

MANUAL DE COMPRAS

COMO PROCEDER:

COMPRAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

**INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO**

IMPORTAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GESTÃO 2012-2016

Reitor

Prof. Dr. Zaki Akel Sobrinho

Vice-Reitor

Prof. Dr. Rogério Andrade Mulinari

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Edelvino Razzolini Filho

Diretora do DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio

Sônia Maria da Silva Rocha

Elaboração

Direção e Equipes do DSG/CECOM

Impressão e Acabamento

Imprensa Universitária da UFPR

CURITIBA
2015

SUMÁRIO

Apresentação.....	1
LICITAÇÃO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
Preparação do processo de compra ou contratação de serviço	5
1 O Ofício 361/2014	6
2 Seu processo está pronto?	23
Considerações importantes.....	24
1 Pesquisa de mercado.....	24
2 Termo de Referência	25
3 Exclusividade para Micro e Pequenas Empresas.....	27
4 Parecer técnico	28
5 Sanções administrativas	29
5.1 Modelo de relatório inicial do Fiscal ou demandante.....	37
Caso específico: obras e serviços de Engenharia	38
1 Planejamento da execução.....	39
2 Pesquisa de preços	39
3 Visita técnica.....	40
4 Atestados de capacidade técnica	40
5 Procedimentos de fiscalização	41
6 Pagamento.....	42
CASOS EXCEPCIONAIS - DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO E CARONA	
Informações gerais	45

Dispensa de licitação	47
Instrução do processo	49
Encaminhamentos.....	51
Inexigibilidade de licitação	53
Instrução do processo	54
Encaminhamentos.....	56
Modelos de documentos para dispensa e inexigibilidade de licitação	58
1 Termo de dispensa de licitação	58
2 Termo de inexigibilidade de licitação	60
3 Termo de referência	61
Carona.....	63
A Ordem de Serviço 10/2015-PRA.....	64

IMPORTAÇÃO

Informações gerais	69
1 Ofício 144 – Instrução do Processo	70
2 Ofício 145 – Importação para Pesquisa	76
3 Ofício 146 – Importações para Ensino.....	82
4 Anexos - Modelos de documentos para importação	87
a) Anexo I – Formulário pedido de material/serviço	87
b) Anexo II – Solicitação de Proforma Invoice	88
c) Anexo III – Modelo de Ofício para Importação Pesquisa	89
d) anexo IV – Modelo de Ofício para Importação – Pesquisa com Exclusividade.....	91
e) anexo V – Modelo de Ofício para Importação – Ensino com singularidade.....	93
f) Anexo VI – Consulta à Divisão de Patrimônio	95
g) Anexo VII – Modelo de pedido de dispensa de Licitação	96

h) Anexo VIII – Modelo de ofício para solicitação de registro no CPR	97
i) Anexo IX – Modelo de ofício para importação – Ensino com Exclusividade.....	98
Contatos	101

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração, através do DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio, apresenta a terceira edição do Manual de Compras e Importações na UFPR. O objetivo é colaborar com as diversas Unidades e Setores da UFPR, esclarecendo os procedimentos licitatórios a fim de tornar mais ágeis e eficientes as aquisições e contratações desta Universidade.

A principal função do manual é informar, basicamente, quais os procedimentos adotados para realização de Pregão Eletrônico, modalidade de licitação adotada pela Administração Pública Federal para realizar suas compras e contratações de serviços. Também são abordados outros procedimentos relativos a compras e importações.

O Pregão foi instituído pela Medida Provisória 2.026, de 04 de maio de 2000, convertida na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sendo regulamentado pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000. O Pregão, na forma eletrônica, recebeu regulamentação em 31 de maio de 2005, através do Decreto nº 5450.

O manual traz, de maneira clara e objetiva, orientações sobre a instrução dos processos licitatórios em sua fase preparatória, enfocando a descrição do objeto, a justificativa da aquisição e a realização de pesquisa de preços de mercado e uma detalhada orientação para a elaboração do Termo de Referência. Sendo este documento primordial que embasará o edital de Pregão e o futuro contrato.

Espera-se colaborar para o trabalho conjunto dos Servidores em prol da Administração Pública, estabelecendo contratações vantajosas e de qualidade para o bom desempenho das atividades da Universidade Federal do Paraná, visando o bem comum.

LICITAÇÃO

**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

PREPARAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRA OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Todo processo licitatório parte da motivação de uma unidade interessada na aquisição de algum bem ou contratação de algum serviço, a qual gera um Processo Administrativo que, por sua vez, deve ser instruído de acordo com o Ofício Circular nº 361/2014-DSG/CECOM/PRA.

A principal mudança implantada por este documento, em relação à forma como os trabalhos vinham sendo conduzidos nos anos anteriores, foi a classificação dos processos para licitação em duas modalidades:

MODALIDADE 1 – Processos para aquisição imediata, em que a unidade solicitante já possui o recurso e deseja adquirir os bens ou contratar os serviços em quantidade determinada, numa única aquisição.

MODALIDADE 2 – Processos para registro de preços, em que a unidade solicitante ainda não possui os recursos, ou não tem certeza sobre o quantitativo a ser adquirido. Nesta modalidade, os quantitativos são estimados (não há obrigatoriedade em adquirir o total licitado), e os itens ficam disponíveis para aquisição por 12 meses.

A instrução dos processos na **Modalidade 1** deverá ser realizada integralmente pela unidade solicitante, produzindo uma série de documentos, tais como justificativa, planilhas de cálculos e Termo de Referência, da mesma forma como nos anos anteriores.

A **Modalidade 2** é a mais indicada para incluir os itens que possam vir a ser contemplados em projetos FDA e outros editais, para que estejam disponíveis quando houver a liberação do recurso. Neste caso, a unidade solicitante deverá preencher apenas um formulário de inclusão do item, e a instrução do processo caberá à CECOM, que o fará de acordo com o cronograma anexo ao Ofício.

1 O OFÍCIO 361/2014

Curitiba, 24 de novembro de 2014.

Ofício Circular nº 361/2014-DSG/CECOM

Da: Direção do DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio

Para: Todas as Direções de Setores, Pró-Reitorias e demais unidades da UFPR

Prezados(as) Senhores(as):

A Coordenação de Compras do DSG/CECOM, denominada: Central de Compras ampliou seu atendimento ao longo dos anos, assim, proporcionando maior agilidade e presteza às solicitações de compras e serviços no âmbito desta Instituição. A dinâmica dos trabalhos exige constantes atualizações, a fim de atender as crescentes demandas da comunidade universitária, ainda permite otimizar os procedimentos internos, a fim de alcançar as melhores condições de trabalho a toda equipe e, conseqüentemente, à sua clientela.

Diante disso, e considerando a importância do planejamento para a eficiência das contratações através de licitação, em atenção à Ordem de Serviço nº 03/2014-PRA, as demandas encaminhadas pelos Setores, Pró-Reitorias e demais unidades a partir de janeiro de 2015, a Central de Compras vai trabalhar com duas modalidades:

MODALIDADE I – PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO IMEDIATA

- I. Neste caso se enquadra a unidade solicitante que já possui o recurso e deseja adquirir os bens ou contratar os serviços em quantidade determinada e suficiente para atender a sua necessidade, e se dará numa única aquisição – os chamados pregões específicos;

MODALIDADE II – PROCESSOS PARA REGISTRO DE PREÇOS

- II. Neste caso se enquadra a unidade solicitante que ainda não possui os recursos orçamentários, ou não tem certeza do quantitativo a ser adquirido. Nesta modalidade, os quantitativos podem ser estimados, pois não há

obrigatoriedade em adquirir o total registrado em Ata, porém, os itens ficam disponíveis para aquisição pelo período de vigência da Ata que é de 12 meses;

• O Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelo decreto nº 7.892/2013.

Legislação

IMPORTANTE: Sugerimos incluir na MODALIDADE II os itens que possam vir a ser contemplados em projetos FDA, emenda parlamentar ou outros editais, para que estejam disponíveis para aquisição quando houver a liberação do recurso orçamentário.

MODALIDADE I – PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO IMEDIATA

Os processos deverão ser instruídos com os seguintes documentos, na ordem indicada:

1. Capa: conforme modelo padrão em uso.
2. Ofício da unidade: documento em que se solicita o material ou serviço, por iniciativa do ordenador de despesa ou com sua anuência;
3. Justificativa de aquisição: documento informando detalhadamente sobre a necessidade do material ou serviço, mencionando, ainda, quais os danos causados à unidade pela sua não aquisição. Este documento deve estar datado e assinado;
4. Planilha de necessidades: relação dos materiais ou serviços, com suas especificações técnicas detalhadas e respectivas quantidades;
 - a. Sobre a descrição dos itens, é importante observar o disposto no art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, segundo o qual “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência”;
 - b. Importante observar, também, a possibilidade de agrupamento de itens com características semelhantes (por exemplo, itens iguais que variam apenas em tamanho ou cor)

- ou cujo funcionamento dependa de compatibilidade (por exemplo, central e módulos de comando), visando à padronização e à qualidade das aquisições;
- c. Nos termos da Lei Complementar nº 147/2014, que alterou a Lei Complementar 123/2006, em seu art. 48, alínea III, a UFPR estabelecerá a cota de 10% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
 - i. A unidade solicitante poderá indicar quais itens deseja que componham esta cota, assinalando-os com um asterisco (*);
 - ii. Caso não haja indicação, por parte da unidade solicitante, a Central de Compras arbitrará a reserva dos itens de menor valor unitário de cada listagem para contratação exclusiva por microempresas e empresas de pequeno porte;
 - iii. Esta reserva se aplicará apenas a listas de itens com dez itens ou mais;
5. Pesquisa de preços: deverão ser incluídos no processo orçamentos que permitam identificar o fornecedor e o valor do item. Pesquisar em empresas idôneas, de preferência que já possuam SICAF.
- a. A pesquisa de preços deverá ser realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 5-SLTI/MPOG, de 27 de junho de 2014;
 - b. Se os orçamentos não forem obtidos através do Portal de Compras Governamentais, o preço médio deverá ser calculado a partir de, no mínimo, TRÊS cotações cuja variação não ultrapasse 30% entre o maior e o menor valor pesquisado;
 - c. Todos os orçamentos deverão estar carimbados e assinados pelo responsável pela pesquisa.
6. Planilha de cálculo do custo médio: esta planilha deverá reunir:
- a. A lista de itens;
 - b. Três preços de referência;
 - c. Os fornecedores responsáveis por cada oferta;
 - d. Deverá trazer, também, o valor médio de cada item $[(\text{preço1} + \text{preço2} + \text{preço3})/3]$ e o valor total médio de cada item (valor médio x quantidade).

- i. Para o caso de pesquisa através do Portal de Compras Governamentais, caso seja utilizado apenas um preço, este não deve ser utilizado para cálculo de média;
 - e. É obrigatório que seja informado, pelo menos, o CNPJ de um fornecedor para cada item pesquisado;
- 7. Declaração de pesquisa de mercado: documento em que o servidor responsável pela elaboração da planilha de custo médio, atesta a veracidade dos orçamentos e dos cálculos apresentados na planilha;
- 8. Declaração de fiscal de contrato (para serviços): a unidade deverá informar nome, cargo ou função, matrícula SIAPE e lotação, ramal e e-mail do servidor designado para ser o responsável pela fiscalização do serviço. Sugerimos que este documento tenha a ciência do servidor que está sendo indicado como fiscal de contrato;
- 9. Termo de referência: este é o documento mais importante do processo, pois servirá de base para a elaboração do Edital da licitação, assim como será parte integrante do Edital. Nele deverão constar todas as informações necessárias a uma boa contratação: descrição técnica, justificativas, valores de referência de mercado, prazos de entrega, condições de recebimento, e obrigações da contratada. Deverá estar datado e assinado pelo responsável por sua elaboração e também pelo Diretor do Setor, Unidade ou Pró-Reitoria;

Vencidas todas as etapas descritas, o processo deverá ser encaminhado à Central de Compras. A Equipe da Central de Compras fará a conferência do processo, encaminhará para a PROPLAN para solicitação de dotação orçamentária, retornando desta unidade, os autos seguirão para a Coordenação de Licitações.

A previsão é de que a licitação esteja concluída em aproximadamente 60 dias, a contar do encaminhamento à Central de Compras.

MODALIDADE II – PROCESSOS PARA REGISTRO DE PREÇOS

A Central de Compras realizará toda a instrução dos processos para registro de preços, a fim de atender a toda a comunidade universitária. Neste caso, serão reduzidas as formalidades da instrução dos processos de licitação, bastando às unidades encaminhar por e-mail, para cecom@ufpr.br, as seguintes informações:

1. Assunto do e-mail:

Este campo deverá ser preenchido obrigatoriamente com a informação “INCLUSÃO EM REGISTRO DE PREÇOS – XXX”, em que “XXX” se refere à categoria de materiais/serviços, conforme ANEXO I deste documento;

2. Anexo do e-mail: Formulário de inclusão de item em Registro de Preços: contendo dados sobre o solicitante, a descrição do item, a previsão das quantidades a serem adquiridas no período de 12 meses, modelos de referência disponíveis no mercado e informações complementares que se fizerem necessárias;

3. Pesquisa de preços: indicação de sítios da internet em que se possa visualizar o valor dos produtos; ou orçamentos realizados diretamente com fornecedores;

- a. No caso de orçamentos realizados diretamente com fornecedores, pedimos que sejam digitalizados e acompanhados dos e-mails recebidos, se for o caso. Também deverão estar carimbados e assinados pelo servidor que encaminha a solicitação e/ou que recebeu as propostas;

Os itens serão incluídos em pregões encaminhados pela CECOM conforme tabela do ANEXO I. A previsão para que os itens estejam disponíveis para compra é de aproximadamente 180 dias do encaminhamento (considerando os prazos da licitação e da elaboração dos contratos/atas e publicações).

Os modelos dos documentos elencados neste Ofício constam dos ANEXOS II e III, e estão disponíveis, em formato editável, em nosso site na internet: <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/central-de-compras-cecom/como-proceder/>.

A Central de Compras está à disposição para maiores informações, através dos telefones (41) 3360-5059 e 3360-5228, ou diretamente com a equipe, por e-mail: cecom@ufpr.br.

Revoga-se nesta data o Ofício nº 166/2012-PRA/DSG/CECOM.

Atenciosamente,


Sônia Maria da Silva Rocha
Diretora do DSG/CECOM

ANEXO I
CRONOGRAMA DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÕES PARA INCLUSÃO
EM REGISTRO DE PREÇOS (MODALIDADE II)

Categoria de material/serviço	Previsão de encaminhamento (até o fim do mês de)	Limite para encaminhamento de adesões	Previsão de conclusão do processo licitatório
1) Áudio e vídeo	Março	28/fev	Outubro
2) Camisetas e bandeiras	Janeiro	15/dez	Julho
3) Carimbos	Agosto	31/jul	Novembro
4) Chaveiro	Agosto	31/jul	Novembro
5) Coffee break	Fevereiro	31/jan	Agosto
6) Cortinas e persianas	Outubro	30/set	Maio
7) Eletrodomésticos	Março	28/fev	Outubro
8) Equipamentos de laboratório	Janeiro	15/dez	Julho
9) Equipamentos de proteção individual	Abril	31/mar	Novembro
10) Equipamentos diversos	Junho	31/mai	Janeiro
11) Ferramentas	Setembro	31/ago	Abril
12) Limpeza de vidros	Dezembro	30/nov	Maio
13) Mobiliário	Fevereiro	31/jan	Setembro
14) Películas para vidros	Agosto	31/jul	Janeiro
15) Produtos químicos (parte 1)	Novembro	31/out	Junho
16) Produtos químicos (parte 2)	Maio	30/abr	Dezembro
17) Publicidade legal	Abril	31/mar	Julho
18) Tendões	Outubro	30/set	Fevereiro
19) Tradução, versão e revisão de textos	Julho	30/jun	Fevereiro
20) Vidrarias/material para laboratório (parte 1)	Dezembro	30/nov	Julho
21) Vidrarias/material para laboratório (parte 2)	Abril	31/mar	Novembro
DEMANDAS ESPECÍFICAS DE UNIDADES QUE REDISTRIBUEM INTERNAMENTE OS ITENS			
ALMOXARIFADO (Material de expediente, higiene e limpeza, copa e cozinha, etc.) – 12 processos/ano			
RU (gêneros alimentícios) – 6 processos/ano			
HV (medicamentos e material de consumo hospitalar) – 3 processos/ano			
PCU (material de construção, elétrica, hidráulica, pintura, etc.) 8 processos/ano			

IMPORTANTE: Devem ser encaminhados pedidos de inclusão apenas para os itens que não constam da lista-base de cada categoria, isto é, dos Registros de Preços atuais que constam da página da CECOM.

Ao classificar seu produto, considere as características do item, e não sua aplicação. Por exemplo, se pretende adquirir leite para uso em pesquisa, não se trata de material para laboratório, mas sim de gênero alimentício; ou um videogame utilizado em fisioterapia, que não se trata de material para fisioterapia, mas de item de áudio e vídeo.

- Item ou pregão deserto - quando não há licitantes interessados em oferecer lances.
- Item ou pregão fracassado - quando não há propostas válidas (pelo valor ou pelas características) apresentadas pelos licitantes.
- Em ambos os casos, a recomendação é repetir a licitação (revisando a especificação do item ou a estimativa de preço, se for o caso) e, persistindo o insucesso, é possível recorrer a uma dispensa de licitação (saiba mais na página 43).

Entenda melhor...

ANEXO II
MODELOS DE DOCUMENTOS
PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PARA AQUISIÇÃO IMEDIATA
(MODALIDADE I)

a) PLANILHA DE NECESSIDADES

Processo nº

Objeto:

PLANILHA DE NECESSIDADES

Informamos, abaixo, além das descrições e quantidades dos itens, os códigos do Catálogo de Materiais do Sistema SIASG e seus respectivos elementos de despesa:

Item	Cód. SIDECA*	Descrição	Un.	Quant.	El. Desp.*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

* Os campos "Cód. SIDECA" e "El. Desp." deverão constar como colunas em branco na tabela, e serão preenchidos pela equipe da CECOM, após consulta ao Departamento de Contabilidade e Finanças e/ou à Divisão de Patrimônio, se necessário.

b) PLANILHA DE CÁLCULO DO CUSTO MÉDIO

(as referências e fórmulas servem para auxiliar a unidade solicitante a programar a planilha no Excel)

PLANILHA DE CÁLCULO DO CUSTO MÉDIO								
Item	Setor	Descrição	Unid	Qtde	Fornecedor	Preço	Valor Médio Unitário R\$	Valor Médio Total R\$
1			D4	E4		G4	=ARRED((((G4+ G5 +G6) /3) ;2)	=E4*H4
						G5		
						G6		
2			D7	E7		G7	=ARRED((((G7+ G8 +G9)/3) ;2)	=E7*H7
						G8		
						G9		
3			D10	E10		G10	=ARRED((((G10+ G11+ G12)/3) ;2)	=E10*H10
						G11		
						G12		
4			D13	E13		G13	=ARRED((((G13+ G14+G15) /3);2)	=E13*H13
						G14		
						G15		
5			D16	E16		G16	=ARRED((((G16+ G17+G18) /3);2)	=E16*H16
						G17		
						G18		
CUSTO TOTAL DA PROPOSTA								=SOMA (I4:I18)

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do responsável

c) DECLARAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

Processo nº

Objeto:

DECLARAÇÃO

Declaro que os preços descritos na planilha comparativa de custos, anexos ao processo, estão conforme preços praticados no mercado.

Os cálculos das médias e seus totais estão corretos.

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do responsável

d) TERMO DE RESPONSABILIDADE – FISCAL DE CONTRATO
(apenas para processos que gerarão obrigações futuras)

Processo nº

Objeto:

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaro que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por este processo, acompanhando sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições legais que regulam a matéria.

Unidade: _____

Endereço: _____

Servidor Responsável: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula UFPR: _____

CPF: _____

Fone para contato: (XX) _____ Fax: (XX) _____

E-mail: _____

Indicação de substituto eventual para a fiscalização do contrato:

Nome: _____

Matrícula SIAPE: _____ Matrícula UFPR: _____

Fone para contato: (XX) _____ E-mail: _____

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do Fiscal de Contrato

e) TERMO DE REFERÊNCIA**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO Nº****OBJETO:****1 DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

Deve ser feita justificativa da necessidade da aquisição do bem ou da contratação do serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

2 DA ESPECIFICAÇÃO

Detalhar a descrição dos itens a serem licitados, bem como as quantidades, unidades de medida, dimensões, capacidade, composição, etc.

A descrição do objeto deverá ser clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir. O artigo 3º, inciso I da Lei 8666/1993, determina expressamente que sejam evitadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam limitar ou frustrar a competição. Portanto, não se deve mencionar marcas ou modelos que configurem direcionamento de fornecimento.

É de vital importância que a Unidade Solicitante saiba exatamente o que atenderá suas necessidades para que possa especificar o objeto da licitação, evitando adquirir ou contratar bens ou serviços que não supram suas carências e que ainda importem em gravames e prejuízos financeiros à Administração Pública.

A descrição apresentada aqui deve ser igual à da planilha de necessidades.

Item	Solicitante	Descrição	Un.	Quant.	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Total (R\$)
1						

2						
3						
4						
5						

3 DOS PRAZOS

Informar prazos para: entregas, realização de serviços, garantias, apresentação de amostras, de provas, trocas, execução de serviços, etc.

4 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS

Para a habilitação da empresa, normalmente são solicitados os seguintes documentos:

- *Aqueles exigidos pela Lei 8666/1993;*

Poderá constar, além dos documentos habitualmente exigidos, se a empresa deverá apresentar outros, de caráter técnico, que se relacionem especificamente ao objeto a ser contratado ou adquirido, tais como Certificação do INMETRO (desde que estejam entre os produtos cuja certificação é compulsória), registro na Vigilância Sanitária (ANVISA), normas da ABNT ou demais licenças necessárias, por exemplo, para transporte, certificação de madeiras e normas de segurança, dentre outros.

5 DEVERES DO CONTRATADO

Devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas de execuções dos serviços, entregas, manutenções, garantias, assistência técnica, trocas, etc.

Determinar a pessoa responsável pelo recebimento do material ou controle de execução de serviços, quando for o caso, indicando nome, matrícula (servidor), endereço, telefone e e-mail para contato.

Especificar formas (se em única vez, ou quantas parcelas e como estas ocorrerão) e locais de entregas, com endereços detalhados.

6 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Não é necessário indicar o servidor que será responsável pela fiscalização dos serviços. Essa informação constará do instrumento contratual e de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração (PRA).

Sugerimos incluir:

- *Verificar a conformidade dos produtos conforme descrição no item 2 deste Termo de Referência;*
- *Certificar-se do perfeito funcionamento dos itens após a instalação;*
- *Verificar informações sobre a garantia dos produtos entregues;*

7 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

Além do menor preço (unitário ou global), outros critérios de aceitabilidade técnica do material ou serviço que a Unidade Requisitante queira especificar para constar do Edital. Essas exigências devem ser tecnicamente aceitáveis e defensáveis por ocasião de emissão de parecer técnico.

8 VALOR GLOBAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ _____ *(discriminar também o valor por extenso, que deve ser igual ao valor total apurado na planilha de custos. Este valor é o máximo que a Administração considerará para efetivar a contratação)*

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Responsável da Unidade
(Assinatura e carimbo)

Diretor do Setor/Unidade
(Assinatura e carimbo)

ANEXO III
MODELOS DE DOCUMENTOS
PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE INCLUSÃO EM REGISTRO DE PREÇOS
(MODALIDADE II)

FORMULÁRIO DE INCLUSÃO DE ITEM EM REGISTRO DE PREÇOS

Categoria de material/serviço: (conforme tabela no site do DSG)		
DADOS DO SOLICITANTE		
Nome:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade (Setor ou Pró-reitoria):		
Campus para entrega dos itens:		
DADOS DOS ITENS (favor incluir tantas linhas quantas necessárias para sua lista de itens):		
Descrição detalhada:		
Modelos de referência (mínimo 2 – apenas para material):		
Unidade para cotação (unidade, pacote com 50 unidades, caixa, litro, bombona, etc.)		
Quantidade a adquirir em 12 meses:		
Links para pesquisa de preços:		
Garantia superior a 12 meses? Quanto tempo?		
Informações complementares (se necessário):		

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Deverá ser encaminhado um e-mail para cada categoria de material/serviço (exemplos de categorias: equipamentos de laboratório, vidrarias, mobiliário, etc.), para o e-mail cecom@ufpr.br;

- Caso não haja sítios na internet que comercializem o produto/serviço solicitado, será necessário anexar orçamentos (mínimo 3) realizados diretamente com fornecedores, carimbados e assinados pelo servidor responsável pela pesquisa, digitalizados e encaminhados anexos ao e-mail com a tabela;
- O(s) item(ns) serão incluídos nos registros de preços da Central de Compras, conforme cronograma disponível em nossa página na internet (a mesma utilizada para preencher a primeira linha da tabela acima).

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo do responsável

- No Sistema de Registro de Preços não há a obrigatoriedade de adquirir tudo o que foi licitado, mas também não é possível aumentar os quantitativos registrados na licitação

Dica

2 SEU PROCESSO ESTÁ PRONTO?

Não deixe de conferir:

Planilha de necessidades

- Verifique se a descrição dos itens não está direcionada para um produto específico
- Analise se as unidades de fornecimento foram corretamente informadas e se condizem com a pesquisa de mercado

Planilha de cálculo do custo médio

- Observe a variação máxima de 30% entre o maior e o menor valor pesquisado
- Certifique-se que o somatório total incluiu os valores de todos os itens

Termo de Referência

- Veja se todas as exigências para uma boa contratação foram descritas na seção "Deveres do Contratado"
- Confira se o valor total estimado é o mesmo apurado na planilha de cálculo do custo médio

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1 PESQUISA DE MERCADO

A pesquisa de preços é elemento fundamental à instrução do processo de licitação, porque é ela que fornecerá os valores de referência para cada item licitado. No caso da UFPR, o valor médio encontrado na pesquisa de preços será o valor máximo admitido para contratação, no momento da realização do pregão.

Em 2014, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão publicou a Instrução Normativa nº 05/2014-SLTI/MPOG que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Dentre as principais inovações, está a possibilidade de considerar um único preço, em caso de pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais.

É importante observar – ao realizar a pesquisa de preços no Portal de Compras Governamentais – a data de realização do pregão. Sugerimos considerar o intervalo máximo de 120 dias da sessão pública, pois há que se levar em conta, também, o prazo de instrução da licitação consultada. Por exemplo, se em maio considerarmos valores de uma licitação realizada em janeiro (120 dias), deve-se considerar que aqueles preços são resultado de lances a valores que foram estimados no ano anterior, o que pode implicar numa estimativa com valores inexequíveis para o panorama econômico atual.

Na pesquisa realizada em sítios eletrônicos ou diretamente com fornecedores, devem ser apresentados, no mínimo, três orçamentos, atentando para que a variação entre o maior e o menor valor apresentado fique em torno de 30%. Esta medida é importante para garantir que a média de preços reflita a realidade do mercado, desconsiderando preços muito baixos (por exemplo, de fornecedores em “queima de estoque”) e aqueles demasiadamente altos. Ainda, é importante considerar os valores sem os descontos oferecidos pelas lojas, pois esta condição é excepcional e pode não estar válida até o momento da licitação, prejudicando a estimativa de custos.

Seja em outras contratações públicas, como na pesquisa em sítios específicos ou diretamente com fornecedores, a Unidade Solicitante deve realizar a pesquisa de preços considerando as condições de fornecimento, tais como fretes, instalação, garantia estendida e outras facilidades que serão exigidas do licitante vencedor.

Em todos os casos, os documentos utilizados para comprovar a pesquisa de preços deverão ser carimbados e rubricados pelo servidor responsável pela pesquisa.

2 TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento assinado pelo responsável pela Unidade Solicitante e pela Direção do Setor ou Pró-Reitoria (duas assinaturas), através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo informações como a definição do objeto, a justificativa da necessidade, o orçamento detalhado de acordo com os preços de mercado, métodos e estratégias de suprimentos e cronograma. O Termo de Referência retrata o planejamento inicial da licitação e da futura contratação, definindo os elementos básicos e essenciais a uma compra segura e eficiente.

É através dos dados constantes do Termo de Referência que se elaborará o Edital de Licitação e a Ata de Registro de Preços, documentos que proporcionarão aos licitantes as informações sobre o que a Administração pretende contratar e a que tipo de sanções estarão sujeitos pelo descumprimento das obrigações pactuadas.

Já mencionamos que, ao especificar um item para a licitação, é importante observar o disposto no art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, segundo o qual “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência”.

Na prática, é importante evitar a cópia de descrições de produtos específicos, que podem deixar outros itens fora da competição. Por exemplo, ao descrever um refrigerador, incluir a informação “dimensões 1892x457x628mm” pode não permitir que um refrigerador com 500mm de profundidade participe do certame, o que talvez, não implicaria em prejuízo para a aplicação pretendida pela unidade solicitante. A fim de aumentar a competitividade, a descrição poderia exigir “dimensões mínimas 1800x400x550mm”, a partir da pesquisa de dimensões de refrigeradores produzidos por diferentes fabricantes. Outro exemplo clássico são os carros bicomustíveis, que não devem trazer a exigência de motor Flexfuel, Flexpower, Directflex, Fireflex etc., que se referem a fabricantes específicos.

• Revise atentamente a descrição dos itens, e evite expressões como “com exclusivo sistema ultra plus power” ou “tecnologia super mais” – descreva sempre a função desses dispositivos!

Dica

Ainda, é importante prever:

- Prazos para entrega, para troca de itens entregues em desconformidade, para garantia e assistência técnica;
- Obrigações da contratada, como montagem de móveis, instalação de equipamentos, responsabilidade com a integridade de outros bens da UFPR; em caso de serviços, normas de execução, agendamento, prazos de refazimento, o que faz e o que não faz parte do serviço contratado (por exemplo, a instalação de um equipamento é responsabilidade do fornecedor, mas a disponibilidade de tomadas ou pontos de rede é responsabilidade da UFPR);
- Entrega de amostras: é possível prever a entrega de amostras, quando as especificações da proposta do fornecedor e/ou do site do fabricante não são suficientes para a avaliação segura dos itens que estão sendo oferecidos. O Termo de Referência deve estabelecer qual será o prazo para entrega dessas amostras, e como se dará a sua avaliação (por exemplo, adequação ao uso,

capacidade, compatibilidade com algum equipamento já existente, etc.).

3 EXCLUSIVIDADE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

A Lei Complementar (LC) 123/2006 – Estatuto das Micro e Pequenas Empresas – determina que deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para estas nas contratações da Administração Pública, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Para cumprir essa determinação, as licitações serão exclusivas para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que o valor total, por item, for inferior a R\$ 80.000,00. Ou seja, é vedada a participação de empresas que não estejam constituídas sob esta forma. Ainda, para os itens acima de R\$ 80.000,00, a Lei determina que o Edital de Licitação estabeleça cota de até 25% para contratação de MEs e EPPs (no caso da UFPR, conforme Ofício 361/2014-DSG/CECOM, esta cota é de 10%).

Esta reserva de mercado poderá não ser aplicada, mediante justificativa fundamentada da unidade solicitante, comprovando que não há um mínimo de três fornecedores enquadrados como ME/EPP capazes de cumprir as exigências da contratação, ou que haverá prejuízo ao conjunto do objeto a ser licitado, não representando vantagem para a Administração. A decisão final sobre a aplicação ou não do dispositivo legal caberá à Comissão de Licitação, que analisará a justificativa do setor solicitante de modo a verificar se é suficiente para a não aplicação da Lei Complementar.

4 PARECER TÉCNICO

Após a realização da sessão pública da licitação, os responsáveis pela solicitação dos bens ou serviços serão contatados para realização de parecer técnico. Trata-se da comparação entre o que foi solicitado no Termo de Referência e o que o licitante está oferecendo.

- As licitações da UFPR são operacionalizadas no Portal de Compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br

Conheça

No caso de materiais, o licitante registra – em campo próprio no Portal de Compras Governamentais e também na sua proposta, anexada ao sistema – informações sobre o fabricante, marca e modelo dos produtos oferecidos. A partir daí, é possível consultar o site do

fabricante, entrar em contato com o licitante para esclarecer dúvidas, ou solicitar amostra dos itens, caso restem dúvidas sobre sua qualidade, aplicabilidade ou outras especificações. Após análise, o servidor informará se o item está “aprovado” ou “reprovado”, justificando, em caso de reprovação, as razões técnicas que embasaram a decisão.

No caso de serviços, o portfólio do fornecedor pode ser verificado em site na internet, ou através de folders, catálogos, ou dos chamados atestados de capacidade técnica, solicitados juntamente com a documentação do licitante. Podem ser previstas, também, visitas às instalações e outras medidas que permitam identificar a competência do fornecedor para a realização do serviço.

Cabe destacar que a reprovação de itens (e consequentemente, a desclassificação da proposta dos licitantes) deve ser feita com base em critérios técnicos, a partir da descrição no Termo de Referência. Ou seja, o que não estava público no momento da licitação não pode ser usado como critério de desclassificação. Esta limitação destaca ainda mais a importância da dedicação à preparação do Termo de Referência.

O item aprovado em parecer técnico ficará registrado na Ata de Registro de Preços, e deverá ser observado pela unidade solicitante no momento da entrega dos itens, durante a execução do contrato/ata. Isso garante que os itens recebidos terão a mesma qualidade verificada no momento da habilitação técnica do pregoeiro.

- Estão essencialmente ligados ao sucesso da contratação: a elaboração do termo de referência, a análise dos itens e emissão de parecer técnico, e o recebimento dos itens durante a vigência do compromisso de fornecimento.

É bom saber...

5 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Mesmo quando se toma todos os cuidados no planejamento da contratação, nem sempre o fornecimento do material ou serviço ocorre da forma esperada. Por isso, é importante que se tenha instrumentos que permitam exigir do fornecedor o cumprimento de suas obrigações, ou o ressarcimento de eventuais prejuízos causados à Administração pelo não fornecimento. Esta prática é viabilizada através dos processos de aplicação de sanções administrativas, que também têm cunho educativo, ao oferecer aos maus fornecedores a oportunidade de corrigir condutas prejudiciais à Administração.

As sanções administrativas são previstas no Edital de Licitação e, em linhas gerais, são assim descritas:

8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - Com fulcro no art. 7º da Lei no 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União; e com base no art. 87, inciso II da Lei 8.666/1993, estará sujeita à multa, de acordo com a gravidade do inadimplemento cometido, a empresa que:

8.1.1 - Não mantiver sua proposta ou deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos pelo edital de licitação:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar a proposta via Sistema Comprasnet ou remessa postal;*
- b) Não enviar amostra para análise, quando solicitado pela UFPR;*
- c) Recusar-se ou deixar de responder diligência realizada pela UFPR, durante a análise da proposta;*
- d) Deixar de manter as condições de habilitação;*
- e) Desistir expressamente de sua proposta, após a abertura da licitação.*

8.1.1.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa inadimplente ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 06 (seis) meses, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao total de sua proposta.

8.1.2 - Deixar de Celebrar o Contrato:

- a) Recusar-se ou deixar de enviar documento(s) necessário(s) à comprovação de capacidade para assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;*
- b) Recusar-se ou deixar de assinar o contrato/Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de validade da sua proposta: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 01 (um) ano e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor total de sua proposta;*
- c) Recusar-se ou deixar de receber a nota de empenho referente ao contrato/Ata de Registro de Preços: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do empenho.*

8.1.3 - Fraudar ou falhar na execução do contrato/Ata de Registro de Preços, e ensejar retardamento de sua execução:

a) *Recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens contratados/registrados: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 01 (um) a 03 (três) anos e multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso;*

b) *Atrasar a entrega de quaisquer dos itens solicitados por prazo superior a 30 (trinta) dias: rescisão contratual/cancelamento da Ata de Registro de Preços: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso;*

c) *Entregar materiais com características diversas daquelas constantes em sua proposta ou no contrato, se recusando ou deixando de substituí-lo no prazo fixado pela UFPR: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União pelo prazo de 02 (dois) a 03 (três) anos, além de multa de 20% (vinte por cento) em relação ao valor do contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.*

•Comunique o fornecedor que começará a ser contado o prazo para aplicação da multa de mora.

Atrasou a entrega?

d) *Deixar de prestar garantia técnica a qualquer dos itens relativos à Licitação, dentro do prazo exigido pelo edital de licitação.*

8.1.3.1 - *Nos casos em que a empresa inadimplente entregar os materiais durante o processo para sua penalização, fica facultado à UFPR receber o material e reduzir a multa até a metade do valor inicialmente calculado, deixando de aplicar a penalidade de impedimento de licitar, de acordo com o prejuízo sofrido pela Administração.*

8.1.4 - *Apresentar documento ou declaração falsa:*

a) *Omitir informações em quaisquer documentos exigidos no certame licitatório: impedimento de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União por até 04 (quatro) anos;*

b) Adulterar documento, público ou particular, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade: impedimento de licitar por até 05 (cinco) anos;

8.1.4.1 - As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor do contrato/Ata de Registro de Preços, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação.

8.1.5 - Cometer fraude fiscal:

a) Fazer declaração falsa sobre seu enquadramento fiscal;

b) Omitir informações em suas notas fiscais ou de outrem;

c) Falsificar ou alterar quaisquer notas fiscais.

8.1.5.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

8.1.5.2 - As empresas enquadradas neste item ficarão, ainda, sujeitas à multa de 20% (vinte por cento) em relação à:

a) Valor total de sua proposta, quando a ocorrência se der anteriormente à homologação do certame;

b) Valor do contrato/Ata de Registro de Preços, quando a ocorrência se der após a homologação da licitação;

8.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo:

a) Atos comprovadamente realizados com má-fé ou dolo;

b) Participação na licitação de empresa constituída com a finalidade de burlar penalidade aplicada anteriormente, a qual será constatada com a verificação dos quadros societários, objetos sociais e/ou seus endereços, da empresa participante e da penalizada anteriormente.

8.1.6.1 - Para os casos correlatos a este item, a empresa ficará impedida de licitar e contratar com quaisquer órgãos da União, pelo

prazo de até 05 (cinco) anos, além do pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta ou do Contrato/Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

8.2 - Além do acima exposto, a adjudicatária se sujeita às sanções de advertência e multa, constantes nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/1993, aplicadas suplementarmente, pela inobservância das condições estabelecidas para o fornecimento ora contratado, da seguinte forma:

- a) Advertência, nos casos de menor gravidade;*
- b) Multa de mora de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento), calculada sobre o total devido, por dia de atraso na entrega do objeto do Edital, sendo que a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, este será considerado como inexecução total do contrato/Ata de Registro de Preços, incidindo sanções específicas, conforme Item 8.1.3 acima.*

8.3 - As sanções previstas nesta seção não impedem a Administração de exigir indenizações suplementares para reparar os danos advindos da violação de deveres contratuais, apurados durante o processo administrativo de penalização.

8.4 - Será assegurado à empresa, previamente à aplicação das penalidades mencionadas nesta seção, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.5 - A aplicação de uma das penalidades previstas nesta seção não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

8.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no contrato e das demais cominações legais.

8.7 - A dosimetria das penas, além dos fatos e provas constantes do processo administrativo, levará em consideração:

- a) O dano causado à Administração;*
- b) O caráter educativo da pena;*

- c) A reincidência como maus antecedentes;
- d) A proporcionalidade.

8.8 - Ainda, nos casos em que couber, serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

8.9 - Caso as multas previstas no edital de licitação não sejam suficientes para indenizar os danos sofridos pela Administração, esta poderá cobrar, administrativa e judicialmente, os prejuízos excedentes, tendo, neste caso, que provar os danos, conforme dispõe o art. 416 do Código Civil Brasileiro.

8.10 - Quando a rescisão contratual não for conveniente e oportuna à Administração, esta poderá manter em vigor o contrato/Ata de Registro de Preços, cobrando apenas os valores referentes às multas, fundamentando expressamente as razões que motivam a manutenção da relação contratual.

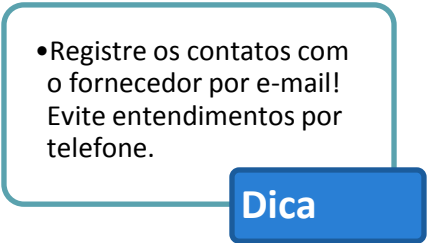
8.11 - As sanções de impedimento de licitar e contratar não serão passíveis de reabilitação anteriormente ao final do prazo fixado, tendo os licitantes que cumprir sua integralidade, ressalvado o direito de apreciação judicial do ato.

Em caso de descumprimento das condições pactuadas para o fornecimento, como, por exemplo, descumprimento de prazos de entrega, de garantia e de trocas em caso de defeitos de fabricação, não entrega de produtos ou serviços, ou entrega destes em desconformidade com as exigências do Edital de Licitação, deve ser aberto processo para notificação do fornecedor, e encaminhado à CECOM para demais trâmites. Esgotadas as tentativas de negociação com o fornecedor, o processo deverá ser instruído, no mínimo, com:

- Relatório Inicial (modelo no item 5.1) da unidade solicitante ou fiscal do contrato, informando os motivos pelos quais o fornecedor deve ser notificado;
- Cópias dos empenhos e/ou notas fiscais aos quais se refere a solicitação;
- Comprovante de recebimento do empenho pelo fornecedor (por exemplo, recibo de fax ou e-mail);

- Registros das comunicações com o fornecedor.

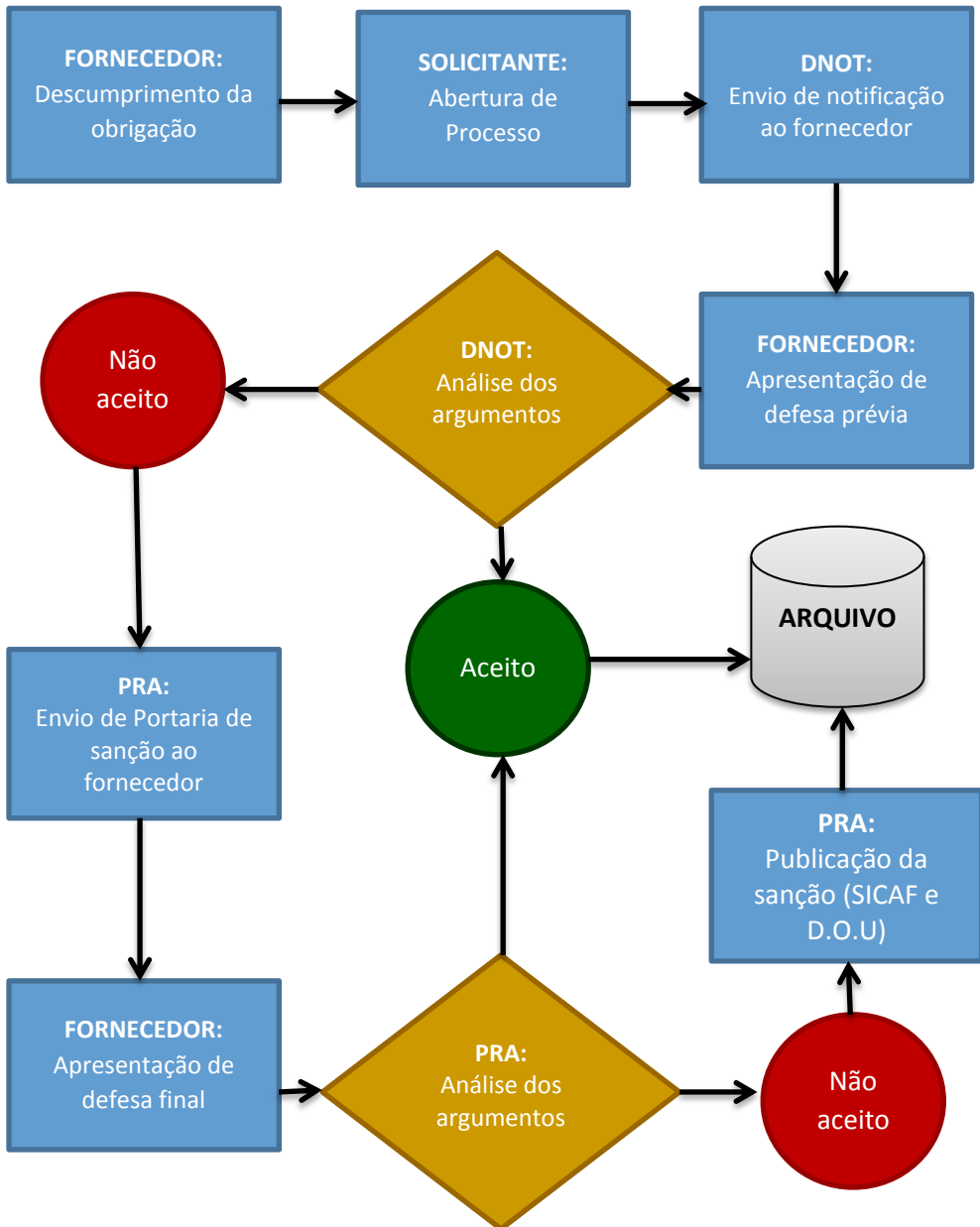
A Central de Compras encaminhará notificação ao fornecedor, que terá 5 dias úteis para se manifestar e apresentar defesa prévia. Em caso de não manifestação da empresa ou se os argumentos apresentados forem considerados improcedentes, será emitida Portaria de aplicação de sanção pela PRA, da qual o fornecedor terá de 5 a 10 dias para apresentação de recurso final. Novamente, em caso de não manifestação ou se os argumentos forem considerados improcedentes, a Portaria será publicada no Diário Oficial da União e registrada no SICAF, para que as sanções tenham efeito.

- 
- Registre os contatos com o fornecedor por e-mail! Evite entendimentos por telefone.

Dica

Informações sobre os fornecedores sancionados e em processo de aplicação de sanção podem ser verificadas no site do DSG: <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/aplicacao-de-sancoes/>. Informações complementares podem ser obtidas através do e-mail notifica@ufpr.br.

A seguir, é apresentado um Fluxograma resumido da tramitação dos processos de notificação. As etapas detalhadas aparecem no Manual de Sanções Administrativas da UFPR:



5.1 Modelo de relatório inicial do Fiscal ou demandante

Processo: _____._____/____-__

Interessado: _____

Assunto: I

Ao DSG/CECOM

Trata o presente processo de apuração de responsabilidade por possíveis faltas contratuais cometidas pela empresa _____, responsável pela prestação de serviços/fornecimento do Contrato nº_____, Pregão nº_____.

DOS FATOS

Relatar aqui, de forma clara e objetiva e em ordem cronológica, os fatos ocorridos e que estariam caracterizando a falta contratual.

Face ao exposto e tendo em vista já ter esgotado todas as possibilidades de cobrança, conforme documentos anexos, sugerimos o envio de Notificação à empresa.

Curitiba, ____ de _____ de ____.

Fiscal do Contrato ou outro demandante

CASO ESPECÍFICO: OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A instrução dos processos para licitação de obras e serviços de Engenharia, por competência, é realizada pela Superintendência de Infraestrutura – SUINFRA da UFPR, e conduzida nas modalidades Tomada de Preços ou Concorrência. As aquisições de materiais para manutenção de bens imóveis também é conduzida por aquela unidade, sendo realizada licitação na modalidade Pregão pelo Sistema de Registro de Preços. Também são licitados na modalidade Pregão, serviços relativos a projetos de qualquer natureza; levantamentos planialtimétricos; sondagens; manutenção e/ou aquisição de elevadores; manutenção e/ou aquisição de condicionadores de ar.

Da mesma forma como os processos para Pregão são instruídos com Termo de Referência, na instrução dos processos de Tomada de Preços e Concorrência o principal documento de referência é o Projeto Básico. No Pregão, quando há necessidade de maior detalhamento, é possível a inserção de Memorial Descritivo como anexo do Termo de Referência.

Outros documentos que complementam a instrução dos processos para obras e serviços de Engenharia são os projetos, outros documentos técnicos e ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (ou RRT, para os Arquitetos).

As demandas dos setores, ainda que de pouca complexidade, deverão ser submetidas à análise, manifestação e emissão de documentos técnicos da SUINFRA.

Há uma série de particularidades neste tipo de aquisições, as quais são observadas a seguir.

1 PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

O projeto básico da contratação de uma obra ou serviço de Engenharia poderá prever, além do prazo para execução, o período exato em que o contrato deverá ser executado. Por exemplo: se a reforma num laboratório só puder ser executada durante o período de férias escolares, mesmo que o contrato tenha sido firmado entre a UFPR e o licitante no mês de setembro, é possível que se preveja o início da execução para dezembro.

2 PESQUISA DE PREÇOS

Com a publicação da IN nº 05/2014 pela SLTI/MPOG, sobre a pesquisa de preços de mercado para as licitações na modalidade Pregão, o sistema Comprasnet foi parametrizado para recusar orçamentos emitidos com data superior a 180 dias. Apesar de a referida norma não se aplicar às obras e serviços de Engenharia, não é possível fazer o registro de pesquisas que extrapolem este prazo. A data da pesquisa só é inserida no sistema no momento da publicação da licitação.

Considerando os diversos trâmites do processo entre a saída da SUINFRA e a publicação da licitação, caso o prazo de validade já esteja vencido, a Comissão solicitará à SUINFRA que refaça os orçamentos ou que, caso entenda possível, faça a revalidação do orçamento, com fé pública do responsável pela pesquisa, atestando que a variação de preços constatada não interferirá no sucesso da licitação. Também, é possível a adequação dos valores de modo linear, com base em índice oficial. Em ambas as hipóteses, o servidor deverá informar, expressamente, o método utilizado.

3 VISITA TÉCNICA

Segundo Acórdão 714/2014-TCU Plenário, a exigência de visita técnica deve ser considerada excepcional, sendo adotada quando todos os outros meios possíveis (memorial descritivo, projetos, fotos e até vídeos se for necessário) forem esgotados. Ela é facultativa antes da licitação, e pode ser obrigatória para o vencedor do certame, sendo realizada antes da assinatura do Contrato.

Em todos os casos, deve haver manifestação expressa do Engenheiro ou Arquiteto responsável pela obra ou serviço, com motivação técnica. O licitante fará declaração de que conheceu todas as dificuldades da obra/projeto para formular sua proposta.

4 ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

O TCU orienta que a comprovação de já ter realizado obras ou serviços semelhantes anteriormente – comprovada através dos chamados atestados de capacidade técnica – deve se referir única e exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo, conforme Súmula 263/2011:

“As parcelas de valor significativo representam aqueles itens do mesmo grupo/tipo (estrutura, superestrutura, elétrica, hidráulica, acabamento, cobertura, etc.), que são mais caros na licitação e, ao mesmo tempo, mais complexos de serem executados (de acordo com a curva ABC)”.

Ainda, as quantidades solicitadas nos Atestados devem ser de, no máximo, 50% em relação às parcelas de maior relevância e valor significativo (Acórdão 1.052/2012 - TCU Plenário). Por exemplo: se, numa obra de 1000m², for definido que a parcela de maior relevância e valor significativo é a fundação, e este grupo corresponder a 300m³, as exigências de Capacidade Técnica estarão limitadas, no máximo, a que as empresas já tenham executado (comprovando através de atestados) 150m³ de fundação.

Tanto nos processos para obras quanto naqueles realizados através de Pregão, o Termo de Referência/Projeto Básico deve indicar expressamente as parcelas eleitas como de maior relevância e valor significativo, as quais serão utilizadas como parâmetro para a verificação de capacidade técnica das licitantes (Condição de Serviço Equivalente). Caso deva haver diferenciação entre a capacitação técnico-operacional e a técnico-profissional, as parcelas de maior relevância que serão avaliadas como equivalentes deverão estar expressamente destacadas.

5 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Para efeito de fiscalização, existem três figuras que deverão ser designadas pela Administração:

- a) **O Gestor do Contrato**, que analisa gerencialmente o cronograma físico-financeiro e trata de questões relativas ao contrato, especialmente aditamentos, supressões, penalizações etc.;
- b) **O Fiscal Técnico do Contrato**, que verifica a execução da obra *in loco* e reporta, expressamente, ao gestor do contrato sobre o andamento da obra, especialmente quanto a anormalidades passíveis de comunicação à contratada. Ainda, deve fazer anotações no diário de obra, a cada visita, para subsidiar decisões da Administração;
- c) **Apoio Administrativo**, que auxilia o gestor do contrato no que tange à administração do contrato, de acordo com as diretrizes de cada órgão da Administração. Para esta função, não há necessidade de designação expressa no processo.

Em que pese a Administração ser obrigada a nomear os responsáveis pela fiscalização somente para o momento da contratação (imediatamente antes da assinatura do contrato), a UFPR tem utilizado como praxe a indicação do fiscal técnico (com sua ciência), através do "Termo de Designação de Fiscal". Sendo assim, o referido termo deve constar dos autos do processo, visando indicar o servidor responsável pelo acompanhamento das visitas técnicas.

6 PAGAMENTO

Os pagamentos de obras e serviços de Engenharia deverão se dar de acordo com o cronograma físico-financeiro, ou seja, por etapas e não por medição (Acórdão 3291/2014-TCU Plenário).

Ao final de cada período de trinta dias, o fiscal técnico deve apurar se a contratada cumpriu a etapa abrangida pelo período. Caso a etapa não tenha sido cumprida, deverá elaborar documento expresso, acompanhado por fotos e cópias do diário de obra, relatando o não cumprimento da etapa e solicitando a sanção da empresa, de acordo com o edital de licitação. Tal documento deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato, que procederá à notificação da empresa, para início do regular processo administrativo.

Considerando o entendimento de que a Administração não pode reter valores devidos por serviços já executados (Acórdão 964/2012-TCU Plenário), sob pena de enriquecimento sem causa, tais serviços, mesmo que em desacordo com a etapa, devem ser pagos, sem prejuízo das sanções e multas previstas pelo edital de licitação.

Vale lembrar que o Acórdão 754/2015-TCU Plenário dispõe, em suma, que os servidores que não autuam processos administrativos visando sancionar empresas que incorrem em irregularidades (em qualquer fase da licitação ou do contrato) estão sujeitos às sanções previstas no art. 127 da Lei Federal 8.112/90.

CASOS EXCEPCIONAIS

**DISPENSA E
INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO**

CARONA

INFORMAÇÕES GERAIS

A Constituição Federal, em seu art. 37, estabelece a regra geral para as compras públicas:

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Contudo, existem determinadas situações, previstas na Lei 8.666/93, em que são celebrados contratos sem a realização de licitação – são as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

A inexigibilidade de licitação se verifica sempre que houver impossibilidade jurídica de competição e é normatizada pelo art. 25 da Lei 8.666/93.

Já a dispensa de licitação abrange hipóteses em que, embora haja viabilidade de competição, a realização de um certame licitatório não seria conveniente ao alcance do interesse público. Os casos de dispensa aparecem no art. 24 da Lei de Licitações.

O Tribunal de Contas da União – TCU tem orientado os gestores públicos a usar com responsabilidade as alternativas para compra direta:

“A regra constitucional que incide sobre todas as aquisições do Poder Público é de submissão ao procedimento licitatório, sendo exceção a contratação direta, pelo que o enquadramento do caso concreto nas hipóteses do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, tem de ser plenamente motivado e cabalmente documentado, devendo o respectivo processo reunir todas as provas que demonstrem a adequação da medida e permitam reconhecer a inadequação do instrumento como forma de

satisfação do interesse público.” (Acórdão 648/2007 Plenário – Sumário)

“Promova licitação para aquisição de bens ou prestação de serviços, evitando o uso indiscriminado da dispensa de licitação com base no art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993, o que caracteriza fuga ao procedimento licitatório, nos termos do art. 37, XX I, da Constituição Federal c/c art. 2º da Lei nº 8.666/1993.” (Acórdão 2387/2007 Plenário)

“Deve ser observada a necessidade de instruir o processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento com a razão da escolha do fornecedor, a justificativa de preço e o documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, atentando-se ainda para o cumprimento do princípio da motivação dos atos administrativos.” (Acórdão 127/2007 Plenário – Sumário)

“Nas hipóteses de contratação direta de bens e serviços sem licitação devem ser evidenciados todos os elementos que caracterizem a razão de escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço contratado.” (Acórdão 1705/2007 Plenário – Sumário)

“Realize planejamento de compras a fim de que possam ser feitas aquisições de produtos de mesma natureza de uma só vez, pela modalidade de licitação compatível com a estimativa da totalidade do valor a ser adquirido, abstendo-se de utilizar, nesses casos, o art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 para justificar a dispensa de licitação, por se caracterizar fracionamento de despesa.” (Acórdão 367/2010 Segunda Câmara)

Outra prática que tem se tornado recorrente é a utilização de atas de registro de preços na condição de órgão não participante – a chamada “carona” – regulamentada pelo art. 22 do Decreto nº 7.892/2013. A legislação estabelece que a adesão à ata deve ocorrer mediante comprovação da vantagem para a Administração, além de obedecer procedimentos e limites, como a autorização do órgão gerenciador da ata e a concordância do fornecedor, a previsão da adesão no Edital da licitação, e o limite de adesão de cem por cento do quantitativo para cada órgão.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O art. 24 da Lei 8.666/93 estabelece 33 situações em que a licitação pode não ser realizada, ou seja, ela é dispensável. Observe que as hipóteses estão enumeradas na lei, ou seja, não há outras possibilidades além daquelas já elencadas. Dentre as diversas situações, destacamos aquelas por limite de valor, nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem, e de emergência ou calamidade pública, quando não houver interessados em licitação anteriormente realizada, para intervenção no domínio econômico, em caso de comprometimento da segurança nacional, para aquisição de imóveis ou de gêneros perecíveis, para fornecimento de energia elétrica, para transferência de tecnologia, etc.

Há, ainda, casos em que a própria lei, diretamente, dispensa a realização da licitação, não cabendo à Administração decidir ou não sobre a realização da licitação – são as hipóteses de licitação dispensada. Elas aparecem elencadas no art. 17 da Lei 8.666/93, e se referem à alienação de bens imóveis e móveis.

Outra situação observada é quando se realiza a licitação e não há interessados, ou todas as propostas apresentadas possuem valor acima do estimado pela Administração. Neste caso, a orientação é que o certame seja repetido e, persistindo o resultado deserto ou fracassado, é possível a realização de dispensa, com base nos incisos V (pregão deserto) ou VII (fracassado) do art. 24.

Salientamos que dispensar (ou inexigir) licitação fora das hipóteses previstas em lei é crime, estando sujeito o agente público que o fizer à pena de detenção de três a cinco anos, conforme art. 89 da Lei 8.666/93.

É importante destacar que, nas dispensas por valor (incisos I e II do art. 24), é vedado o fracionamento de despesa, ou seja, não se pode fazer uso da dispensa para adquirir parcelas de uma mesma compra/serviço de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. Também são consideradas fracionamento de despesa as aquisições frequentes de mesmos produtos em processos distintos, cujos valores globais excedem o limite previsto para

dispensa. Ou ainda, as aquisições fracionadas decorrentes do inadequado planejamento.

Sobre as dispensas em razão de situações emergenciais, a AGU orienta que, paralelamente à contratação direta, seja apurado se a situação emergencial foi gerada por falta de planejamento, desídia ou má gestão, hipótese em que quem lhe deu causa será responsabilizado na forma da lei (Orientação Normativa nº 11/2009-AGU).

- O controle dos limites para dispensa nos incisos I e II do art. 24 é realizado pelo DSG/CECOM, e leva em conta as necessidades de toda a UFPR ao longo de cada exercício financeiro.

Cuidado!

O TCU também observa alguns pontos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública, conforme Decisão 347/1994-Plenário:

- Que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- Que exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- Que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- E que a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Abertura de processo: conforme modelo padrão em uso através do SIE. Os documentos listados a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

- OFÍCIO: de iniciativa do ordenador de despesa ou com sua anuência, em que se solicita o material ou serviço;
- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO: informar os motivos e caracterizar a situação; em caso de emergência, indicar inclusive quais providências estão sendo tomadas em paralelo para resolver a situação.
- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE: relação dos materiais ou serviços, com as suas especificações técnicas e respectivas quantidades, necessárias ao Setor(s) solicitante(s);
- PESQUISA DE MERCADO: pesquisar preços de, pelo menos, 3 (três) fornecedores. A validade dos orçamentos deverá ser de, no mínimo, 90 dias da emissão. Aqui vale ressaltar entendimento do TCU no Acórdão 1782/2010-Plenário:

“Esta Corte de Contas vem defendendo, de forma reiterada, que a consulta de preços junto ao mercado, nos casos de dispensa de licitação, deve contemplar, ao menos, três propostas válidas”.

Ou seja, deve-se decidir pelo menor preço a partir de uma pesquisa em que qualquer um dos fornecedores pesquisados teria condições de atender à necessidade, seja pela característica do objeto, seja pelas condições de habilitação.

- JUSTIFICATIVA DO PREÇO: neste documento, a Administração atesta que os preços pesquisados estão de acordo com os praticados no mercado, e que escolheu o fornecedor que apresentou o menor e que este atende as suas necessidades.
- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: verificar se a empresa que se quer contratar está com suas certidões de INSS e FGTS (CNDT – certidão negativa de débitos trabalhistas) ou com o cadastro no SICAF em dia (o SICAF é obrigatório se vier a ser firmado contrato).

- **APENAS SE HOUVER ASSINATURA DE CONTRATO:**
 - DOCUMENTOS DE REPRESENTANTE E DA EMPRESA solicitar cópia autenticada dos documentos do representante da empresa que irá assinar o contrato (RG e CPF). E da documentação da empresa: cópia do Contrato Social ou última alteração contratual. Se a pessoa que irá assinar o contrato for apenas representante da empresa, além desses documentos, juntar Procuração contenha a delegação de poderes para quem vai assinar o contrato pela empresa (com endereço, telefone, e-mail e CNPJ).
 - TERMO DE REFERÊNCIA: preencher o Termo de Referência com todos dados que dele constam e com todas as condições que se quer com a execução do contrato. Deverão constar as assinaturas do responsável pela unidade e do Diretor Responsável pela Unidade. O termo servirá de base para a elaboração do contrato, por isso a importância do seu preenchimento de forma clara e adequada.
- INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA: solicitar à PROPLAN a dotação exata no valor que vai ser contratado, que já estará definido pela pesquisa de preços.
- TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: emitir o Termo de Dispensa de licitação com base nos valores encontrados para a contratação. Este será assinado pelo o ordenador de despesa e ratificado pelo Pró-Reitor de Planejamento, e servirá de base para a publicação da dispensa;
Atenção: Considerando o prazo para análise jurídica, e aqueles previstos no art. 26 da Lei 8.666/93 para publicação, o termo de dispensa não deve ser datado pela unidade solicitante. O DSG/CECOM o fará no momento da publicação.
- EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO: em três vias, neste momento apenas se não houver contrato.

ENCAMINHAMENTOS

SE HOUVER CONTRATO:

O processo deverá ser encaminhado à Seção de Contratos do DSG/CECOM, para emissão da minuta do contrato, e posterior encaminhamento à Procuradoria Federal.

Após parecer jurídico, se não houver solicitações de correções na instrução do processo, a Divisão de Contratos do DSG providenciará a emissão de 4 vias do Contrato, encaminhando-as para assinatura.

Depois de assinado o contrato, este será publicado no Diário Oficial da União e seguirá para a unidade interessada para conhecimento, ciência do fiscal do contrato e emissão de empenho.

Após emissão do primeiro empenho, uma cópia deste deverá ser anexa ao processo de origem, o qual será enviado à Divisão de Contratos para publicação no SICON – Sistema de Gestão de Contratos. Essa

publicação é indispensável ao pagamento dos serviços e aquisições pelo Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF.

- Deve ser firmado contrato sempre que o valor da aquisição (por dispensa ou inexigibilidade) exceder R\$ 80.000,00 ou abaixo deste valor, se houver obrigações futuras a serem cumpridas pelo fornecedor.
- O Contrato deve estabelecer com clareza e precisão as condições de execução, definindo direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

Quando há contrato?

SE NÃO HOUVER CONTRATO:

O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN para ratificar a dispensa. A PROPLAN encaminhará os autos para análise jurídica, antes do “ratifico”.

Após parecer jurídico, e ratificada a dispensa, o processo será encaminhado ao DSG/CECOM para publicação no Diário Oficial da União.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O art. 25, da Lei n.º 8.666/93, estabelece exemplos de casos de inexigibilidade de licitação. Ao contrário da dispensa de licitação, em que a Lei definiu taxativamente as situações possíveis, os casos de inexigibilidade citados na norma não esgotam as possibilidades, desde que caracterizada a inviabilidade de competição.

São dois os casos específicos de inexigibilidade de licitação, cada um correspondente a um inciso do art. 25:

- I. Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;
- II. Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei de Licitações, de natureza singular, com profissionais ou empresa de notória especialização.

Para os casos enquadráveis no inciso II, há necessidade de ocorrência simultânea de notória especialização do contratado e da natureza singular do serviço técnico.

O art. 25 ainda estabelece que possui notória especialização o profissional ou empresa, cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

A este respeito versa a Súmula nº 264 do TCU:

“A inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização somente é cabível quando se tratar de serviço de natureza singular, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade

insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação, nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/93”.

Ainda, a Súmula nº 252/2010, orienta que a inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

- Tão importante quanto comprovar a exclusividade do fornecedor na inexigibilidade é justificar que a solução escolhida é realmente a única que atende à necessidade da unidade solicitante.

Considere!

INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Os documentos a seguir deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas.

- Abertura de processo: conforme modelo padrão em uso, através do SIE.
- OFÍCIO: de iniciativa do ordenador de despesa ou com sua anuência, em que se solicita serviço ou aquisição;
- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO: neste documento a administração deve justificar os motivos e a necessidade da contratação, caracterizando a inviabilidade de competição;

- **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:** relação dos produtos/serviços, com as suas especificações técnicas e respectivas quantidades, necessárias ao Setor solicitante;
- **PESQUISA DE MERCADO:** Como não haverá no mercado empresas concorrentes, deve-se solicitar ao fornecedor exclusivo comprovação de quais preços pratica com outros clientes, de forma que fique demonstrado que os preços praticados com a UFPR são semelhantes, e que não há superfaturamento;
- **JUSTIFICATIVA DO PREÇO:** neste documento a unidade atesta que os preços praticados pela empresa que se pretende contratar estão de acordo com os que ela pratica no mercado, e que escolheu o fornecedor que atende as necessidades da administração;
- **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** verificar se a empresa que se quer contratar está com suas certidões de INSS e FGTS (CNDT – certidão negativa de débitos trabalhistas) ou com o cadastro no SICAF em dia (o SICAF é obrigatório se vier a ser firmado contrato).
 - Necessário também anexar a comprovação de exclusividade do fornecedor (por exemplo, documento da Junta Comercial do Estado);
- **APENAS SE HOUVER ASSINATURA DE CONTRATO:**
 - **DOCUMENTOS DE REPRESENTANTE E DA EMPRESA** solicitar cópia autenticada dos documentos do representante da empresa que irá assinar o contrato (RG e CPF). E da documentação da empresa: cópia do Contrato Social ou última alteração contratual. Se a pessoa que irá assinar o contrato for apenas representante da empresa, além desses documentos, juntar Procuração contenha a delegação de poderes para quem vai assinar o contrato pela empresa (com endereço, telefone, e-mail e CNPJ).
 - **TERMO DE REFERÊNCIA:** preencher o Termo de Referência com todos os dados e condições pretendidas com a execução do contrato. Deverão constar as assinaturas do responsável pela unidade e do Diretor Responsável pela Unidade. O termo servirá de base para a elaboração do contrato, por isso a importância do seu preenchimento de forma clara e adequada;

- **INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:** solicitar à PROPLAN a dotação exata no valor que vai ser contratado;
- **TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:** emitir o Termo de Inexigibilidade de licitação, informando o valor da contratação. Este será assinado pelo o ordenador de despesa e ratificado pelo Pró-Reitor de Planejamento, e servirá de base para a publicação da dispensa;

Atenção: Considerando o prazo para análise jurídica, e aqueles previstos no art. 26 da Lei 8.666/93 para publicação, o termo de dispensa não deve ser datado pela unidade solicitante. O DSG/CECOM o fará no momento da publicação.

- **EMIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO:** em três vias, neste momento apenas se não houver contrato.

ENCAMINHAMENTOS

SE HOUVER CONTRATO:

O processo deverá ser encaminhado à Divisão de Contratos do DSG/CECOM, para emissão da minuta do contrato, e posterior encaminhamento à Procuradoria Federal.

Após parecer jurídico, se não houver solicitações de correções na instrução do processo, a Divisão de Contratos do DSG providenciará a emissão de 4 vias do Contrato, encaminhando-as para assinatura.

Depois de assinado o contrato, este será publicado no Diário Oficial da União e seguirá para a unidade interessada para conhecimento, ciência do fiscal do contrato e emissão de empenho.

Após emissão do primeiro empenho, uma cópia deste deverá ser anexa ao processo de origem, o qual será enviado à Divisão de Contratos para publicação no SICON – Sistema de Gestão de Contratos. Essa publicação é indispensável ao pagamento dos serviços e aquisições pelo Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.

SE NÃO HOUVER CONTRATO:

O processo deverá ser encaminhado à PROPLAN para ratificar a dispensa. A PROPLAN encaminhará os autos para análise jurídica, antes do “ratifico”.

Após parecer jurídico, e ratificada a dispensa, o processo será encaminhado ao DSG/CECOM para publicação no Diário Oficial da União.

- É o módulo do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG que possibilita a divulgação eletrônica dos avisos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- É realizado pelo DSG/CECOM e, além de cumprir as exigências de publicidade do art. 26 da Lei 8666/93, fornece informações para o registro do empenho, pelo DCF/PROPLAN.

SIDEC?

MODELOS DE DOCUMENTOS PARA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1 TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

a) Para dispensas referentes aos incisos I e II do art. 24 da lei 8.666/93

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

FAVORECIDO:

OBJETO:

VALOR:

Tendo em vista tratar-se de importância inferior ao limite estabelecido pelo Inciso ____ do Artigo 24, da Lei 8.666/93, a despesa poderá ser dispensada de licitação.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Orçamentário responsável

Face às razões acima expostas, e com base no Inciso ____ do Artigo 24, da Lei 8.666/1993, dispenso a licitação.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa

b) Para dispensas referentes aos incisos III a XXXIII do art. 24 da Lei 8.666/93

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

FAVORECIDO:

OBJETO:

VALOR:

Tendo em vista o disposto no Inciso ____ do Artigo 24, da Lei 8.666/93, a despesa poderá ser dispensada de licitação.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Orçamentário responsável

Face às razões acima expostas, e com base no Inciso ____ do Artigo 24, da Lei 8.666/1993, dispense a licitação.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa

Ratifico o ato supra, nos termos do Art. 26 da Lei 8.666/1993.

Em ____/____/____.

Pró-Reitor de Planejamento
(assinatura e carimbo)

2 TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº

FAVORECIDO:

OBJETO:

VALOR:

Tendo em vista a inviabilidade de competição, informo que, para esta despesa, é inexigível a licitação, nos termos do Inciso ____ do Artigo 25, da Lei 8.666/93.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do Orçamentário responsável

Face às razões acima expostas, reconheço a inexigibilidade de licitação, com base no Inciso ____ do Artigo 25, da Lei 8.666/1993.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa

Ratifico o ato supra, nos termos do Art. 26 da Lei 8.666/1993.

Em ____/____/____.

Pró-Reitor de Planejamento
(assinatura e carimbo)

3 TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº

Setor/Unidade requisitante:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Da Justificativa de aquisição

Deve ser feita justificativa da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação.

2. Da Especificação

Detalhar a descrição dos itens solicitados, bem como as respectivas quantidades, unidades de medidas, dimensões, capacidade, composição, etc.

3. Dos Prazos e da Entrega

Informar prazos para: entregas, realização de serviços, garantias, execução de serviços, etc.

Determinar a pessoa responsável pelo recebimento do material ou controle de execução de serviços, quando for o caso, indicando nome, matrícula (servidor), endereço, telefone e e-mail para contato.

Especificar formas de entrega (quantas parcelas e como estas ocorrerão) e os locais, com endereços detalhados.

4. Documentos a serem apresentados juntamente com a proposta de preços:

- A proposta da empresa escolhida para a contratação deverá ser apresentada em via original e assinada.
- SICAF ou CNDT e FGTS válidos.
- CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS.

5. Deveres do Contratado

Devem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas de execuções dos serviços, entregas, manutenções, garantias, assistência técnica, trocas, etc.

6. Deveres da Contratante

Da mesma forma que para as obrigações da Contratada, a Unidade Solicitante (Contratante) deverá detalhar os seus deveres e obrigações perante o Contratado. Por exemplo: recepção dos serviços, atestado da fatura, fiscalização, gerenciamento, e demais apontamentos que a unidade julgar conveniente.

7. Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato

Indicar nome e matrícula do servidor responsável pelo controle de execução dos serviços que constará no instrumento contratual como responsável pela fiscalização do mesmo.

8. Critérios de Aceitação do Objeto

Menor Preço.

9. Planilha de Custo – ORÇAMENTOS (apenas para dispensa de licitação)

Fazer constar da planilha de custos os orçamentos das empresas, com nome e CNPJ. Ao lado da empresa que cotar o menor preço colocar a palavra "ACEITA", de modo a identificar qual empresa vai ser contratada.

EMPRESAS	CNPJ	Valor Unitário	Valor Total	
EMPRESA 1				
EMPRESA 2				ACEITA
EMPRESA 3				

10. Valor total para a Compra ou Serviço

R\$ _____ (discriminar também o valor por extenso).

Informar o custo total apurado na planilha de custos. Este será o valor que a Administração considerará para efetivar a contratação.

Curitiba, __ de ____ de ____.

Responsável da Unidade
(assinatura e carimbo)

Diretor do Setor/Pró-Reitor
(assinatura e carimbo)

CARONA

A lei prevê que os Registros de Preços realizados por um órgão da Administração Pública Federal podem ser utilizados por outros órgãos, mesmo que estes não tenham participado em nenhum momento dos procedimentos da licitação. Este procedimento, regulamentado pelo art. 22 do Decreto nº 7.892/2013, é comumente denominado “carona”.

O mesmo dispositivo legal estabelece uma série de pontos a serem observados para adesão à Ata de Registro de Preços:

- Que a ata esteja dentro de seu período de vigência;
- Que o órgão gerenciador autorize sua utilização;
- Que o fornecedor concorde em fornecer para o órgão não participante, sob as mesmas condições registradas na ata;
- Que seja comprovada a vantagem da carona;
- Se autorizada, que a contratação via carona seja efetivada em até 90 dias da autorização do órgão gerenciador;

Ainda, há limites para as adesões, os quais devem aparecer no Edital de Licitação:

- O órgão gerenciador poderá autorizar até 5 vezes o quantitativo de cada item registrado em ata;
- Cada órgão não participante poderá contratar até o limite de 100% registrado em ata.

Recentemente, o TCU publicou o Acórdão 1297/2015-Plenário, apontando alguns cuidados a serem tomados nas adesões aos registros de preços de outros órgãos. O Tribunal demonstra preocupação com o desvirtuamento do uso de tal instrumento, com a consequente alimentação do chamado “mercado de atas”. Também destaca que o correto uso do Sistema de Registro de Preços proporcionaria o aumento da competitividade, a maximização da eficiência, a distribuição de recursos, a redução das oportunidades de monopólios e o equilíbrio da relação entre fornecedores e consumidores.

Há que se considerar, ainda, que muitos órgãos acabam por abrir mão de exigências de qualidade ou mesmo de especificações técnicas que poderiam ser alcançadas através de um procedimento licitatório específico, diante da possibilidade de rápida resolução de um problema, oferecida pela carona. É preciso ter em mente que a carona também é um processo de aquisição com recursos públicos que, portanto, deve ser precedido de planejamento.

Ao planejar a aquisição, é possível que se encontre outros órgãos preparando uma licitação para o mesmo objeto. Neste caso, o Decreto 7892/2013 oferece a possibilidade de Intenção de Registro de Preços – IRP, para que um órgão manifeste sua intenção de participar de procedimento licitatório gerenciado por outro órgão, mediante anuência. As demandas do chamado “órgão participante” são registradas no Edital de Licitação e a Ata fica disponível para aquisição durante o prazo de vigência da Ata.

No âmbito da UFPR, os procedimentos para carona são disciplinados pela Ordem de Serviço nº 10/20015-PRA, que estabelece as normas para instrução do processo, inclusive para a pesquisa de preços e a necessidade de parecer técnico de unidades específicas da UFPR para aquisição de itens de

- É possível consultar os itens disponíveis para intenção de registro de preços no Portal de Compras Governamentais:
- <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/consultas-1>

Tecnologia da
Informação,
veículos e
equipamentos
incorporáveis à
estrutura dos
imóveis.

IRP

A ORDEM DE SERVIÇO 10/2015-PRA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 10/2015-PRA

Curitiba, 24 de agosto de 2015.

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e

consoante às normas que regem os procedimentos de compras ou serviços no âmbito do poder público.

Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito desta Universidade, os procedimentos para aquisições por meio da utilização de adesão aos Registros de Preços promovidos por outros órgãos da Administração Pública Federal (“carona”) nos termos do Decreto nº 7.892 de 23.01.2013, artigo 22,

DETERMINA QUE:

1. No âmbito desta Instituição, todas as aquisições ou contratações de bens ou serviços, efetuados pelo sistema de “carona”, somente poderão ser de órgãos da Administração Pública Federal e o processo deverá obrigatoriamente ser instruído conforme abaixo:
 - a) Justificativa da necessidade da compra ou serviço, bem como, de não poder aguardar os trâmites de uma licitação própria da UFPR;
 - b) Autorização do órgão gerenciador do Registro de Preço, acompanhada de cópia da Ata de Registro de Preços do órgão;
 - c) Manifestação formal do fornecedor concordando com o fornecimento ou prestação dos serviços solicitados, nas mesmas condições registradas;
 - d) Pesquisa de preços, no mínimo três empresas do ramo ou em Atas de Registros de Preços, exceto a Ata à qual se pretende aderir, a fim de assegurar a vantajosidade do “carona”;
 - e) Cópia da Ata de Registro de Preços assinada pelo fornecedor (ou documento equivalente - contrato, termo de garantia). Nos casos de aquisição de bens ou serviços que resultem obrigações futuras do CONTRATADO para com a CONTRATANTE (UFPR), desde que o Edital da Licitação tenha previsto Contrato, o processo será encaminhado à Divisão de Contratos do DSG, para a emissão de minuta do documento e encaminhamento à Procuradoria Federal;

- f) Documentos necessários ao empenhamento do item.
2. A Central de Compras do DSG verificará a conformidade do processo e, se atendidas as instruções do item 1 acima, anexará declaração de inexistência de licitação, para o mesmo objeto a ser contratado, no âmbito da UFPR e encaminhará os autos ao DCF/SORC para registro do empenho.
 3. Previamente ao envio para registro do empenho, a CECOM encaminhará o processo para parecer técnico, nos seguintes casos específicos:
 - a. Itens de Tecnologia da Informação – necessário parecer técnico do Centro de Computação Eletrônica;
 - b. Veículos – necessário parecer técnico da Central de Transportes;
 - c. Equipamentos para condicionamento de ar e para elevadores – necessário parecer técnico da Superintendência de Infraestrutura.
 4. Para caronas de pregões licitados pelo Hospital de Clínicas (UASG 153808), fica dispensado o atendimento da alínea “d”, bem como o envio para análise jurídica previsto na alínea “e”, haja vista o HC ser um órgão suplementar da UFPR, que recebe parecer jurídico da mesma Procuradoria Federal.
 5. Revoga-se a Ordem de Serviço nº 02, de 06.08.2010.



Edelvino Razzolini Filho
Pró-Reitor de Administração

IMPORTAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

A Divisão de Importação é setor responsável pelas importações da UFPR e Hospital de Clínicas, sejam elas aquisições de produtos ou serviços. Outra atribuição da Divisão são os registros dessas aquisições junto ao SISCOSERV (Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio).

Para a correta instrução dos processos de importação, o DSG/CECOM emitiu os seguintes Ofícios Circulares:

- Ofício nº144/2015, direcionado às Chefias de Seções Orçamentárias dos Setores e Pró-Reitorias;
- Ofício nº145/2015, destinado ao requerente que deseja realizar importações para pesquisa;
- E o Ofício nº146/2015, destinado ao requerente que deseja realizar importações para ensino.

A seguir, são apresentadas as normas e orientações para a importação de bens e serviços no âmbito da UFPR.

- Modelos editáveis dos documentos elencados nos Ofícios 144, 145 e 146 estão disponíveis na página da Divisão de Importação:
- <http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/importacao/>

Dica

1 OFÍCIO 144 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Curitiba, 26 de maio de 2015.

Of. Circular nº 144/2015-DSG/CECOM/PRA

DE: DSG/CECOM

PARA: Seção Orçamentária dos Setores e Pró-Reitorias da UFPR

ASSUNTO: Procedimentos para abertura de Processos de Importações

Após recebimento da solicitação de importação do requerente (e seus devidos documentos a serem anexados ao processo), as seções orçamentárias dos respectivos setores deverão providenciar:

1 - Abertura de Processo no sistema SIE:

Segundo as orientações abaixo:

- Interessado: informar nome do professor interessado na compra (caso não conste o nome é necessário cadastrar);
- Tipo de documento: **Financeiro**
- Assunto: **IMPORTAÇÃO PERMANENTE** ou **CONSUMO** (conforme o caso);
- Resumo do Assunto: Informar o nome do **FORNECEDOR** (nunca do representante), a palavra **IMPORTAÇÃO** e o valor na moeda negociada.

Por exemplo: SHIMADZU - IMPORTAÇÃO – VALOR: USD 10.000,00.

IMPORTANTE

- **NUNCA** abrir processos em nome do representante no Brasil. Sempre informar o nome do EXPORTADOR, isto é, de onde a carga sairá fisicamente.
- Informar o número do processo ao pesquisador para que ele acompanhe o fluxo do mesmo.

2 - Formulário Pedido Material e Serviço:

Preencher e anexar ao processo o formulário pedido do material/serviço (**anexo I - formulário pedido material e serviço**), constando a dotação orçamentária e PI (Plano Interno), que deverá ser solicitado a PROPLAN previamente à abertura do processo. Para orientações sobre o PI contatar a PROPLAN nos ramais 5046 e 5137.

O pedido deverá conter as descrições completas e detalhadas, em português, do produto a ser adquirido (a descrição detalhada deverá ser informada pelo pesquisador interessado na compra).

3 - Documentos a serem anexados ao processo:

Ao receber a solicitação para abertura do processo de importação do requerente, este deverá os seguintes documentos a serem anexados ao processo (do item "a" ao "q" da lista abaixo). A partir do item "r - Consulta à divisão de patrimônio", a documentação fica a cargo do setor orçamentário.

- a) GRU quitada (quando for o caso) no valor total estimado pela planilha de custos da Importação;
- b) Ofício do pesquisador ao Diretor do Setor de origem;
- c) Planilha de estimativa de custos de importação;
- d) Dados completos da conta do convênio para posterior devolução do recurso financeiro em caso de sobra e o CPF do titular;
- e) Explicação detalhada sobre o uso do equipamentos/produtos na pesquisa (nos casos de projetos de pesquisa);
- f) Justificativa da opção pelo mercado internacional em detrimento do nacional e qualificação técnica;
- g) Informações para contato com o professor ou responsável;
- h) Declaração de relevância do bem para o projeto de pesquisa expedida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação ao qual o pesquisador estiver ligado ou da chefia do Departamento de lotação (nos casos de projetos de pesquisa);
- i) Declaração de relevância do bem para o desenvolvimento da pesquisa setorial expedido pelo Diretor do Setor (nos casos de projetos de pesquisa);

- j) Comprovante de regularidade do projeto de pesquisa;
- k) Termo de concessão do auxílio financeiro à pesquisa (nos casos de projetos de pesquisa);
- l) Comprovação da origem do recurso financeiro usado na compra (nos casos de ensino);
- m) Certificado de credenciamento da UFPR ou HC no CNPq (**disponível na área “Anexos” do site da Divisão de Importação**);
- n) Cópia da Lei 8010/90 ou 8032/90 de acordo com o enquadramento da compra (disponível em **Anexos**);
- o) Cotações dos itens a serem adquiridos, comprovando a economia com a importação (nos casos de projetos de pesquisa);
- p) Faturas de venda produto importado para outras Instituições públicas (preferencialmente) ou Instituições privadas (nos casos de aquisições para ensino);
- q) Fatura Proforma;
- r) Consulta à Divisão de Patrimônio (**VI - consulta à divisão de patrimônio**) sobre a correta utilização da natureza de despesa a ser usada no empenhamento. Caso a natureza de despesa indicada pela Divisão de Patrimônio seja incompatível com a rubrica do recurso financeiro, informar ao interessado que solicite remanejamento do recurso;
- s) Termo de Dispensa de Licitação conforme Lei 8666/93, de acordo com o enquadramento da compra (**VII - modelo de pedido dispensa licitação**):

- **Projetos destinados exclusivamente à pesquisa:**

Serão amparados nos termos do **Artigo 24, inciso XXI**, Dispensa de Licitação, para os casos de recursos financeiros oriundos de instituições de fomento como a CAPES, FINEP, CNPq ou Fundação Araucária:

Art. 24. *É dispensável a licitação:*

(...)

XXI – para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;

Dispensa de Licitação - Art. 24, inciso XXI:

Refere-se a importações destinadas exclusivamente para pesquisa. Os pesquisadores devem ter o cuidado de verificar o nome do projeto, pois o art. 24 e a Lei 8010/90 não podem estar vinculados à infraestrutura de laboratórios.

- **Projetos com recursos de fontes não credenciadas e exclusividade de fornecedor:**

Quando os recursos financeiros são de **fontes não credenciadas** (agências de fomento) e sim de outras fontes como o FDA, Emenda Parlamentar, Recursos de Empresas Privadas (**independente de ser para pesquisa**), associados à exclusividade de fornecedor, as importações serão amparadas pelo **Artigo 25, Inciso I** e tratadas como **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

***Art.25.** É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição...:*

Art.25 combinado com o Inciso I: Exclusividade de fornecedor

Será exigido na instrução do processo o Atestado de Exclusividade do fornecedor, traduzido para o português. A comprovação de exclusividade deve ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação, a obra ou serviço ou pelo sindicato, federação, confederação patronal ou entidades equivalentes.

- **Projetos com recursos de fontes não credenciadas combinada com a singularidade do produto:**

Quando os recursos financeiros são de **fontes não credenciadas** (agências de fomento) e sim de outras fontes como o FDA, Emenda Parlamentar, Recursos de Empresas Privadas (**independente de ser para pesquisa**), associados à singularidade do produto, as importações serão

amparadas pelo **Artigo 25, Caput** e tratadas como **INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO**;

- t) Emitir Autorização de Empenho ESTIMATIVO (no valor total da Planilha de Custos Estimativos fornecida pela Divisão de Importação).

4- Encaminhar o processo:

- PROPLAN para ratifico do Pró-Reitor de Planejamento no Termo de Dispensa de Licitação e;
- DSG/CECOM para lançamento no SISEC, aos cuidados de Paula no ramal 5228 (publicação no D.O.U.).

Observar os prazos previstos no artigo 26 da Lei 8666/93 para as providências acima. Após a data informada no Termo de Dispensa, contendo a assinatura do Ordenador de Despesa, o prazo para a Pró-Reitora ratificar será de 3 dias e para o lançamento no SISEC será de 5 dias (publicação). Tal prazo, em dias, é contado a partir da data da assinatura do Ordenador de Despesa no Termo de Dispensa.

5 - Solicitação de registro e lançamento no CPR:

Quando o processo for enviado para o SISEC, incluir um ofício ao DCF solicitando registro e lançamento no CPR conforme modelo **(VIII - modelo de ofício solicitação registro CPR)**.

6 - Transferência de Recursos através do SIAFI:

Deverá ser transferido ao DSG/CECOM, UGR 153645, no elemento de despesa 3390.39 recursos para pagamento de serviços de terceiros que será usado para pagamento das despesas com frete, armazenagem, seguro, remessa e emissão de despachos de importação (DI), dentre outras. A Planilha de Custos Estimativos fornecida pela Divisão de Importação fornece o valor estimado das despesas com serviços de terceiros. É importante mencionar na

guia o número do processo de importação a que se refere à transferência de recurso.

As dúvidas poderão ser esclarecidas pelos servidores e funcionários da Divisão de Importação através dos telefones: 3360-5015 / 5038 / 5371 / 5132 / 5419, fone/fax 3360-5189 ou pelo e-mail: import@ufpr.br.

Agradecemos a atenção dispensada e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



Sônia Maria da Silva Rocha
Diretora do DSG/CECOM

2 OFÍCIO 145 – IMPORTAÇÃO PARA PESQUISA

Curitiba, 26 de maio de 2015.

Of. Circular nº 145/2015-DSG/CECOM/PRA

DE: DSG/CECOM

PARA: Interessados, Professores e Pesquisadores.

ASSUNTO: Procedimentos para abertura de Processos de Importações para PESQUISAS

Para abertura de processos visando importações para uso em projetos de pesquisas, o requerente deverá seguir os passos a seguir:

1- Solicitação de Fatura Proforma ao Exportador:

A Fatura Proforma (modelo em **anexos: II - modelo solicitar proforma Invoice - proforma Invoice**) deve ser legível e traduzida em português, em moeda conversível (por exemplo, Dólar dos Estados Unidos, EURO, Libra Esterlina, Franco Suíço), onde conste telefone, fax e nome da pessoa com quem foi negociada a compra no exterior. Deve conter somente os itens a serem adquiridos (não pode ser utilizada cotação/quotation) e contemplar as seguintes informações:

- Dados bancários do exportador;
- Prazo de validade: não inferior a 60 dias;
- Prazo de entrega do produto;
- Forma de pagamento.

2- Solicitação de Planilha Estimativa de Custos à Divisão de Importação:

A planilha de estimativa de custos de importação subsidia o valor a ser empenhado. O interessado deve explicitar à divisão de importação caso esteja

importando material perigoso, perecível, corrosivo ou com qualquer grau de periculosidade bem como as dimensões da mercadoria a ser importada, pois, essas informações impactam diretamente no valor do frete.

Nas importações de software e pagamento de serviços e anuidades, acrescentar ao valor dos mesmo 34% para cobrir despesas com imposto de renda.

Casos especiais consultar a Divisão de Importação. A solicitação da planilha deve ser feita pelo e-mail import@ufpr.br, anexando ao e-mail a fatura proforma para subsidiar o cálculo estimativo.

3 - Pagamento da GRU

Caso o recurso financeiro esteja depositado na conta do convênio (em nome dos professores, as antigas contas tipo "B") ou no caso de utilização do Cartão Pesquisa, será necessária a emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União) para recolhimento do recurso financeiro das contas da UFPR para cobrir as despesas totais da compra (material permanente/consumo e serviços de terceiros). O valor estimado é o fornecido pela Divisão de Importação através da Planilha de Estimativa de Custos.

Emissão de GRU Cobrança

Acessar o link abaixo preenchendo os campos com as seguintes referências: Unidade Gestora (153079), gestão (15232), código de recolhimento (28810-1) e referência 250 153645.

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Importante: para valores a partir de R\$ 10 mil reais a GRU a ser emitida não poderá ser a do tipo simples e sim GRU cobrança.

Caso o recurso financeiro já esteja alocado na UFPR, o procedimento de GRU é desnecessário, bastando solicitar ao Chefe da Seção Orçamentária da Unidade do requerente para que emita a Nota de Empenho no valor total da

compra, estimado na Planilha Estimativa de Custos na rubrica de material permanente e/ou consumo.

4 - Elaboração de Ofício ao Diretor do Setor de Origem:

Deverá contemplar as seguintes informações e comprovantes:

- a) GRU quitada (quando for o caso) no valor total estimado da planilha de custos da Importação;
- b) Preenchimento do formulário de solicitação de pesquisa de acordo com a finalidade: pesquisa (**anexo III: modelo de ofício importação - pesquisa**) ou pesquisa com exclusividade (**anexos: IV - modelo de ofício importação - exclusividade**). As informações abaixo devem constar no ofício:
 - Nome do projeto de pesquisa;
 - Nome do coordenador;
 - Nº de registro do projeto (caso o projeto tenha sido submetido a outras fontes de financiamento, informar todos os dados da fonte de financiamento, convênio, protocolo, dentre outros);
 - Fonte de financiamento do projeto seja convênio, protocolo ou outros (ex.: FINEP, CNPq, CAPES, FDA, Fundação Araucária, Recursos Próprios e etc.);
- c) Caso o recurso tenha sido depositado em conta de convênio, informar os dados completos desta conta para posterior devolução do recurso financeiro em caso de sobra e o CPF do titular.
- d) No caso de Cartão Pesquisa, informar para que a devolução de sobras seja feita diretamente através de GRU com a UG/GESTÃO do CNPq. Após a restituição o pesquisador solicita ao CNPq a realimentação do saldo no Cartão Pesquisa para uso futuro;
- e) Explanação detalhada sobre o uso do equipamentos/produtos na pesquisa (informação fundamental para a correta classificação tarifária do produto evitando a aplicação de multas por classificação incorreta), identificando claramente os itens/equipamentos comprados com descrição em português;

- f) Justificativa da opção pelo mercado internacional em detrimento do nacional, ressaltando a qualidade técnica, acréscimos de itens no produto importado, dentre outros;
- g) Informações para contato: nome, telefone fixo/ramal e celular, endereço eletrônico e departamento do professor responsável pelo pedido de compra ou o responsável na sua ausência, para recebimento da carga e esclarecimento e informações relativas ao processo;
- h) Declaração de relevância do bem para o projeto de pesquisa explicitando a linha de pesquisa expedida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, ao qual o pesquisador estiver ligado ou da chefia do Departamento de lotação;
- i) Declaração de relevância do bem para o desenvolvimento da pesquisa setorial expedido pelo Diretor do Setor;
- j) Comprovante de regularidade do projeto de pesquisa (anexar no mínimo 02 comprovantes dos listados abaixo):
 - Registro em grupo de pesquisa no CNPq;
 - Comprovante de submissão do projeto a outras fontes de financiamento (CAPES, FEA, Fundação Araucária, Comitês de Ética em Pesquisa, etc.);
 - Comprovação de publicação prévia de trabalhos relacionados à linha de pesquisa do projeto
 - Termo de concessão do auxílio financeiro à pesquisa.
- k) Certificado de credenciamento da UFPR no CNPq (**disponível na área “Anexos” do site da Divisão de Importação**);
- l) Cópia da Lei 8010/90 (**disponível na área “Anexos” do site da Divisão de Importação**);
- m) **Para aquisições destinadas a Pesquisa:** 03 cotações dos itens a serem adquiridos, comprovando a economia com a importação, caso haja outros fornecedores do produto importado;
- n) **Para as aquisições com Fornecedor Exclusivo/Exclusividade:** 03 faturas de venda do mesmo produto para clientes, comprovando que o preço praticado para a UFPR é o mesmo praticado no mercado;
- o) Consulta à Divisão de Patrimônio (anexos: **VI - consulta Divisão de Patrimônio**), sobre a correta utilização da natureza de despesa a

ser usada no empenhamento. Caso a natureza de despesa indicada pela Divisão de Patrimônio seja incompatível com a rubrica do recurso financeiro, informar ao interessado que solicite remanejamento do recurso;

Os projetos destinados exclusivamente à pesquisa serão amparados nos termos do **Artigo 24, inciso XXI, Dispensa de Licitação**, conforme Lei 8666/93, para os casos de recursos financeiros oriundos de instituições de fomento como a CAPES, FINEP, CNPq ou Fundação Araucária:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XXI – para aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;”

Dispensa de Licitação - Art. 24, inciso XXI:

Refere-se a importações destinadas exclusivamente para pesquisa. Os pesquisadores devem ter o cuidado de verificar o nome do projeto, pois o art. 24 e a Lei 8010/90 não podem estar vinculados à infraestrutura de laboratórios.

IMPORTANTE:

Quando os recursos financeiros são de **fontes não credenciadas** (agências de fomento) e sim de outras fontes como o FDA, Emenda Parlamentar, Recursos de Empresas Privadas (**independente de ser para pesquisa**), associados à exclusividade de fornecedor, as importações serão amparadas pelo **Artigo 25, Inciso I** e tratadas como **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

Art.25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição...:

Art.25 combinado com o Inciso I: Exclusividade de fornecedor

Será exigido na instrução do processo o Atestado de Exclusividade do fornecedor, traduzido para o português. A comprovação de exclusividade deve ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizaria a licitação, a obra ou serviço ou pelo sindicato, federação, confederação patronal ou entidades equivalentes.

As dúvidas poderão ser esclarecidas pelos servidores e funcionários da Divisão de Importação através dos telefones: 3360-5015 / 5038 / 5371 / 5132 / 5419, fone/fax 3360-5189 ou pelo e-mail: import@ufpr.br.

Agradecemos a atenção dispensada e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,



Sônia Maria da Silva Rocha
Diretora do DSG/CECOM

3 OFÍCIO 146 – IMPORTAÇÕES PARA ENSINO

Curitiba, 26 de maio de 2015.

Of. Circular nº 146/2015-DSG/CECOM/PRA

DE: DSG/CECOM

PARA: Interessados, Professores e Pesquisadores

ASSUNTO: Procedimentos para abertura de Processos de Importações para ENSINO

Para abertura de processos visando importações aquisições de material para uso em ensino o requerente deverá seguir os passos a seguir:

1- Solicitação de Fatura Proforma ao Exportador:

A Fatura Proforma (vide modelo em **anexos: II - modelo solicitar proforma Invoice**) deve ser legível e traduzida em português, em moeda conversível (por exemplo, Dólar dos Estados Unidos, EURO, Libra Esterlina, Franco Suíço), telefone, fax e nome da pessoa com quem foi negociada a compra no exterior. Deve conter somente os itens a serem adquiridos (não pode ser utilizada cotação/quotation) e contemplar as seguintes informações:

- Dados bancários do exportador;
- Prazo de validade: não inferior a 60 dias;
- Prazo de entrega do produto;
- Forma de pagamento.

2 - Solicitação de Planilha Estimativa de Custos à Divisão de Importação:

A planilha de estimativa de custos de importação subsidia o valor a ser empenhado. O interessado deve explicitar à divisão de importação caso esteja importando material perigoso, perecível, corrosivo ou com qualquer grau de periculosidade bem como as dimensões da mercadoria a ser importada, pois, essas informações impactam diretamente no valor do frete.

Nas importações de software e pagamento de serviços e anuidades, acrescentar ao valor dos mesmo 34% para cobrir despesas com imposto de

renda. Casos especiais consultar a Divisão de Importação. A solicitação da planilha deve ser feita pelo e-mail import@ufpr.br, anexando ao e-mail a fatura proforma para subsidiar o cálculo estimativo.

3 - Pagamento da GRU

Caso o recurso financeiro esteja depositado na conta do convênio (em nome dos professores, as antigas contas tipo "B") ou no caso de utilização do Cartão Pesquisa, será necessária a emissão da GRU (Guia de Recolhimento da União) para recolhimento do recurso financeiro das contas da UFPR para cobrir as despesas totais da compra (material permanente/consumo e serviços de terceiros). O valor estimado é o fornecido pela Divisão de Importação através da Planilha de Estimativa de Custos.

Emissão de GRU

Acessar o link abaixo preenchendo os campos com as seguintes referências: Unidade Gestora (153079), gestão (15232), código de recolhimento (28810-1) e referência 250 153645.

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Importante: para valores a partir de R\$ 10 mil reais a GRU a ser emitida não poderá ser a do tipo simples e sim GRU cobrança.

Caso o recurso financeiro esteja na Divisão de Contabilidade, o procedimento de GRU é desnecessário, bastando solicitar ao Chefe da Seção Orçamentária da Unidade do requerente para que emita a Nota de Empenho no valor total da compra, estimado na Planilha Estimativa de Custos na rubrica de material permanente e/ou consumo.

4 - Elaboração de Ofício ao Diretor do Setor de Origem:

Deverá contemplar as seguintes informações e comprovantes:

- GRU quitada (quando for o caso) no valor total estimado da planilha de custos da Importação;
- Preenchimento do formulário de solicitação (**anexo V: modelo de ofício importação - ensino**);

- c) Caso o recurso tenha sido depositado em conta de convênio, informar os dados completos desta conta para posterior devolução do recurso financeiro em caso de sobra e o CPF do titular.
- d) No caso de Cartão Pesquisa, informar para que a devolução de sobras seja feita diretamente através de GRU com a UG/GESTÃO do CNPq. Após a restituição do recurso, o pesquisador solicita ao CNPq a realimentação do saldo no Cartão Pesquisa para reutilização futura;
- e) Explicação sobre a singularidade do produto/equipamento, diferenciando-o dos encontrados no mercado. Esta informação além de justificar a singularidade do item, subsidiará a correta classificação tarifária do produto evitando a aplicação de multas (descrição em português do item);
- f) Justificativa da opção pelo mercado internacional em detrimento do nacional, ressaltando a qualidade técnica, acréscimos de itens no produto importado, dentre outros;
- g) Informações para contato: nome, telefone fixo/ramal e celular, endereço eletrônico e departamento do professor responsável pelo pedido de compra ou o responsável na sua ausência, para recebimento da carga e esclarecimento e informações relativas ao processo;
- h) Declaração de relevância do bem/produto expedida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, ao qual o pesquisador estiver ligado ou da chefia do Departamento de lotação;
- i) Declaração de relevância do bem/produto expedido pelo Diretor do Setor;
- j) Comprovação da origem do recurso financeiro usado na compra;
- k) Certificado de credenciamento da UFPR e ou/HC no CNPq (**disponível na área “Anexos” do site da Divisão de Importação**);
- l) Cópia da Lei 8032/90 (**disponível na área “Anexos” do site da Divisão de Importação**);
- m) Para os casos enquadrados no **Artigo 25, caput Singularidade (anexo V)**: 03 cotações dos itens a serem adquiridos, comprovando a economia com a importação e justificando a exclusão dos outros 02 fornecedores, devido a singularidade do produto a ser adquirido;

- n) **Para os casos de enquadramento no Artigo 25 Inciso I (anexo IX):**
para os casos de compra com fornecedor exclusivo/exclusividade anexar 03 faturas de vendas do mesmo produto para outras Instituições públicas (preferencialmente) ou Instituições privadas comprovando que o preço praticado para a UFPR é o mesmo praticado no mercado;
- o) Consulta à Divisão de Patrimônio (**anexos: VI - consulta divisão de patrimônio**), sobre a correta utilização da natureza de despesa a ser usada no empenhamento. Caso a natureza de despesa indicada pela Divisão de Patrimônio seja incompatível com a rubrica do recurso financeiro, informar ao interessado que solicite remanejamento do recurso;

Para os casos de importações destinadas ao uso em ensino e outros fins que não a pesquisa, estes serão enquadrados no **Artigo 25 caput (singularidade) ou no Artigo 25 – inciso I (quando se tratar de fornecedor exclusivo/exclusividade)** da Lei 8.666/93. Nesses casos o artigo 25 será usado em associação com a Lei 8032/90 (ensino) para efeito de isenção dos impostos e NÃO poderá ter fabricante do produto no Brasil, pois essa Lei NÃO dispensa a similaridade. Esse artigo poderá também, ser usado em conjunto com a Constituição Federal (Art. 150) e regime de tributação de Imunidade.

Art.25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição...:

IMPORTANTE

Quando a importação for para ensino (Lei 8032/90), não poderá haver FABRICANTE daquele tipo de produto no Brasil - podendo ter representante - e a importação só será permitida para material de consumo (essa informação é aplicada apenas no âmbito das Autarquias).

As dúvidas poderão ser esclarecidas pelos servidores e funcionários da Divisão de Importação através dos telefones: 3360-5015 / 5038 / 5371 / 5132 / 5419, fone/fax 3360-5189 ou pelo e-mail: import@ufpr.br.

Agradecemos a atenção dispensada e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessário.

Atenciosamente,



Sônia Maria da Silva Rocha
Diretora do DSG/CECOM

4 ANEXOS - MODELOS DE DOCUMENTOS PARA IMPORTAÇÃO

a) ANEXO I – Formulário pedido de material/serviço



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

UNIDADE REQUISITANTE

Curitiba, ____/____/____

DESCRIÇÃO DO MATERIAL / SERVIÇO

INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

PTRES: _____ ESFERA: _____ UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: _____

PROGRAMA DE TRABALHO: _____

FONTE DE RECURSOS: _____

NATUREZA DA DESPESA: _____

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR): _____

EM ____/____/____

Solicitante: carimbo/assinatura

AUTORIZO A DESPESA

EM ____/____/____

Ordenador de Despesa: carimbo/assinatura

b) ANEXO II – Solicitação de Proforma Invoice



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

Our Ref.:

Date:

TO:

FROM:

SUBJECT: PROFORMA INVOICE

Dear Sirs,

We would be grateful if you send us a Proforma Invoice with the following terms and conditions:

tem	ty.	Description

1 – Consignee: Universidade Federal do Paraná – Divisão de Importação
 Rua XV de Novembro 1299 – 80060-000 – Curitiba-PR-Brasil
 Phone: (00 55 41) 3360-5015/5038
 CNPJ: 75.095.679/0001-49

2 – Date of Validity

3 – Terms of Payment: PREPAYMENT

4 – Terms of Delivery: FCA origin airport (please, do not ship it by courier such DHL FedEx, UPS)

5 – Account Number and Bank Address

6 – Full address of your Representative in Brasil

7 – Final Destination: São José dos Pinhais International Airport

8 – Gross Weight and Net Weight (important!)

9 – Number of International Harmonized Tariff Classification

10 – Date of Delivery:

11 – Warranty

12 – Technical support

I look forward to hearing from you as soon as possible.

Sincerely,

c) ANEXO III – Modelo de Ofício para Importação Pesquisa



**Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)**

Curitiba, __ de ____ de ____.

À Direção do Setor

ASSUNTO: Importação conforme proforma invoice nº _____

Solicito providências para importação de um _____
(*IDENTIFICAR CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS*), modelo _____, marca _____, que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado "_____", coordenado pelo prof. _____, cuja fonte de financiamento é a _____ (*CAPES, CNPq, etc.*), nº de registro do projeto _____, termo de concessão do auxílio em anexo.

Essa importação está amparada pela Lei 8010/90 que diz em seu art.1º, § 1º e 2º que os procedimentos ficam dispensados de controles prévios ao despacho aduaneiro, assim como Decreto nº 6.262 de 20 de Novembro de 2007 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos na importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá _____ e será aplicado _____ (*explicar a utilização do equipamento na pesquisa*). Os resultados da pesquisa serão publicados em formato de artigo em revistas especializadas _____ (*quando for o caso*).

Por se tratar de importação para pesquisa, a UFPR tem isenção total dos impostos federais e estaduais, portanto, propiciará economia significativa para a UFPR.

Além disso, a economicidade na importação também está comprovada mediante 3 orçamentos e planilha comparativa de custos anexadas às páginas _____.

Caso o produto importado tenha como destinação final outra instituição parceira do projeto (ex.: UNICAMP, USP, etc.) informar os dados completos da Instituição e entrar em contato com a Divisão de Importação para requisitos legais adicionais.

Endereço para entrega: **Informar o endereço completo e identificar um responsável para recebimento**

Como se trata de importação do recursos do CNPq, informo que, se houver saldo do recurso ora enviado, favor depositar conforme dados abaixo (**exclusivo para os casos em que o recurso financeiro estava, originariamente, em conta convênio do pesquisador**):

Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

Beneficiário: _____

CPF: _____

OU

A aquisição se deu através de recursos do CNPq – Cartão Pesquisador. Caso haja saldo, gentileza devolver diretamente para o CNPq e me enviar o comprovante.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

Nome do professor: _____

Departamento: _____ Telefone fixo: _____

Celular: _____ E-mail: _____

Pessoa de contato na minha ausência: _____

Departamento: _____ Telefone fixo: _____

Celular: _____ E-mail: _____

d) ANEXO IV – Modelo de Ofício para Importação – Pesquisa com Exclusividade



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

Curitiba, __ de ____ de ____.

À Direção do Setor

ASSUNTO: Importação conforme proforma invoice nº _____

Solicito providências para importação de um _____ (IDENTIFICAR CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS), que será utilizado no projeto de pesquisa intitulado “_____”, coordenado pelo prof. _____, cuja fonte de financiamento é _____ (CAPES, CNPq, etc), nº de registro do projeto _____, cujo termo de concessão do auxílio segue em anexo.

Essa importação está amparada pela Lei 8010/90 que diz em seu art.1º, § 1º e 2º que os procedimentos ficam dispensados de controles prévios ao despacho aduaneiro, assim como Decreto nº 6.262 de 20 de Novembro de 2007 que dispõe sobre a simplificação dos procedimentos na importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica.

O equipamento será entregue de forma integral e imediata conforme prazo de entrega constante na fatura proforma anexada à pagina_____.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá o _____ (explicar a utilização do equipamento na pesquisa).

Por se tratar de importação para pesquisa, a UFPR tem isenção total dos impostos federais e estaduais, portanto propiciará economia significativa para a UFPR.

Trata-se de fornecedor exclusivo sendo que os 3 orçamentos anexados às páginas_____ demonstram que o preço praticado pelo fabricante é o mesmo praticado no mercado nacional.

Caso o produto importado tenha como destinação final outra Instituição parceira do projeto (ex: UNICAMP, USP, etc.) informar os dados completos da Instituição e entrar em contato com a Divisão de Importação para requisitos legais adicionais.

Endereço para entrega: **Informar o endereço completo e identificar um responsável para recebimento.**

Como se trata de importação com recursos do CNPQ , informo que, se houver saldo do recurso ora enviado, favor depositar conforme dados abaixo **(exclusivo para os casos em que o recurso financeiro estava, originariamente, em conta convênio do pesquisador).**

Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

Beneficiário: _____

CPF: _____

OU

A aquisição se deu através de recursos do CNPQ – CARTÃO PESQUISADOR. Caso haja saldo, gentileza, devolver diretamente para o CNPQ e me enviar o comprovante.

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

Nome do professor: _____ Departamento: _____

Telefone fixo: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Pessoa de contato na minha ausência: _____ Departamento: _____

Telefone fixo: _____ Celular: _____

E-mail: _____

e) ANEXO V – Modelo de Ofício para Importação – Ensino com singularidade



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

Curitiba, __ de ____ de ____.

À Direção do Setor

ASSUNTO: Importação conforme proforma invoice nº _____

Solicito providências para importação de um _____ (DESCREVER CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS), modelo _____ que será utilizado no Curso _____, ligado ao Departamento _____, cuja fonte de financiamento é _____ (ex.: FDA, Emenda Parlamentar, etc.), cujo termo de concessão do auxílio segue em anexo.

O equipamento será entregue de forma integral e imediata conforme prazo de entrega constante na fatura proforma anexada à página ____.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá o _____ (explicar a importância da utilização do equipamento nas aulas).

Por se tratar de importação feita por Instituição Pública, a UFPR tem imunidade e isenção total dos impostos federais e estaduais, propiciando economia significativa.

Além disso, a economicidade na importação também está comprovada mediante 3 orçamentos e planilha comparativa de custos anexada a página ____.

Endereço para entrega: Informar o endereço completo e identificar um responsável para recebimento.

Informo que, se houver saldo do recurso ora enviado, favor depositar conforme dados abaixo (exclusivo para os casos em que o recurso financeiro estava, originariamente, em conta convênio do pesquisador).

Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

Beneficiário: _____

CPF: _____

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

Nome do professor: _____

Departamento: _____

Telefone fixo: _____

Celular: _____

E-mail: _____

Pessoa de contato na minha ausência:

Departamento: _____

Telefone fixo: _____

Celular: _____

E-mail: _____

f) ANEXO VI – Consulta à Divisão de Patrimônio



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

CONSULTA À DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Inf. Nr.: 000/00

Data: XX / XX / 20XX.

À
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO
Nesta Universidade

Prezados Senhores:

Solicitamos informar elemento de despesa para os itens relacionados abaixo:

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS ITENS (EM PORTUGUES)	ELEMENTO DE DESPESA

Atenciosamente,

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura do Chefe da Unidade Orçamentária

g) ANEXO VII – Modelo de pedido de dispensa de Licitação



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

PROCESSO Nº: _____

FAVORECIDO: _____

OBJETO: Para atender despesas com aquisição de equipamentos (material de consumo) de _____ para o Departamento de _____

VALOR: R\$ _____

Justifica-se a dispensa de licitação haja vista tratar-se de aquisição de equipamentos para o projeto de pesquisa intitulado “_____”, que faz parte do programa (ou linha de pesquisa) “_____”, processo nº _____ (protocolo nº _____), sob coordenação do professor _____, com recursos provenientes do CNPQ (CAPES, FINEP, FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA) em conformidade ao disposto no Inciso XXI do Artigo 24 da Lei 8666/93.

Curitiba, __ de ____ de ____.

 Assinatura e carimbo da Unidade orçamentária

Dispensar a licitação de acordo com o Inciso XXI do Artigo 24 da Lei 8666/93.

Curitiba, __ de ____ de ____.

 Assinatura do Ordenador da despesa

A PROPLAN.

RATIFICO,

Em ____/____/____

h) ANEXO VIII – Modelo de ofício para solicitação de registro no CPR



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

CONSULTA À DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

INFORMAÇÃO N° ____/2012

PROCESSO N° _____

AO DCF

Att. Sr. Júlio Cezar Martins

Favor providenciar o registro e lançamento no CPR do valor de R\$ _____, conforme Autorização de Empenho em anexo. Após, encaminhar o processo para a Divisão de Importação para pagamento ao exportador.

Atenciosamente,

Curitiba, __ de ____ de ____.

Assinatura e carimbo do responsável pela
Unidade Orçamentária

i) ANEXO IX – Modelo de ofício para importação – Ensino com Exclusividade



Ministério da Educação
Universidade Federal do Paraná
(Identificação do Setor e Unidade solicitante)

Curitiba, __ de ____ de ____.

À Direção do Setor

ASSUNTO: Importação conforme proforma invoice nº _____

Solicito providências para importação de um _____ (DESCREVER CLARAMENTE O PRODUTO EM PORTUGUÊS), modelo _____ que será utilizado no Curso _____, ligado ao Departamento _____, cuja fonte de financiamento é _____ (ex.: FDA, Emenda Parlamentar, etc.), cujo termo de concessão do auxílio segue em anexo.

O equipamento será entregue de forma integral e imediata conforme prazo de entrega constante na fatura proforma anexada à página ____.

O equipamento é de fundamental importância porque permitirá o _____ (explicar a importância da utilização do equipamento nas aulas).

Por se tratar de importação feita por Instituição Pública, a UFPR tem imunidade e isenção total dos impostos federais e estaduais, propiciando economia significativa.

Trata-se de fornecedor exclusivo sendo que os 3 orçamentos anexados às páginas ____ demonstram que o preço praticado pelo fabricante é o mesmo praticado no mercado nacional.

Endereço para entrega: Informar o endereço completo e identificar um responsável para recebimento.

Informo que, se houver saldo do recurso ora enviado, favor depositar conforme dados abaixo (exclusivo para os casos em que o recurso financeiro estava, originariamente, em conta convênio do pesquisador).

Banco: _____ Agência: _____ Conta corrente: _____

Beneficiário: _____

CPF: _____

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

Nome do professor: _____

Departamento: _____

Telefone fixo: _____

Celular: _____

E-mail: _____

Pessoa de contato na minha ausência:

Departamento: _____

Telefone fixo: _____

Celular: _____

E-mail: _____

CONTATOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Dr. Faivre, nº 405, 2º andar, Edifício D. Pedro II – Reitoria

Telefone: (41) 3360-5292 – pra@ufpr.br

Pró-Reitor:

Prof. Dr. Edelvino Razzolini Filho - razzolini@ufpr.br

DSG/CENTRAL DE COMPRAS, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Rua XV de Novembro, nº 1299, Edifício D. Pedro II – Reitoria

Telefone: (41) 3360-5199 – dsg@ufpr.br

Direção:

Sônia Maria da Silva Rocha - soniarocha@ufpr.br

Secretaria:

Joelma Filipowski - dsg@ufpr.br

Central de Compras (CECOM):

Telefone: (41) 3360-5059 – cecom@ufpr.br

Evani Aquino da Silva

Alan Stefano de Paula Sousa

Ana Claudia Urban da Silva

Paula Andréa Nieviadonski Spisila

Divisão de Notificação

Telefone: (41) 3360-5228 – notifica@ufpr.br

Marissol Drosdoski

Guilherme Coelho do Amaral

Divisão de Contratos:

Telefone: (41) 3360-5187 – contratos@ufpr.br

Denise Regina Costa da Silva

Ana Letícia Cicheleiro de Freitas

Edicléia Túlio

Myrian Jussara Túlio

Ronan de Barros Branco

Vitor Alexandre de Almeida

Divisão de Importação

Telefone (41) 3360-5015 – import@ufpr.br

Alba de Araújo

Bianca de Souza Bucciotti

Daiany Caroline Oliveira

Franciele de Paula Moreira Dornelas

Hanna Letícia Lamaison

Ronaldo Alves Feitosa